CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

ROTEIRO DE CORREIÇÕES

Coordenador: Des. ADRIANO MARREY

Augusto César Luz Franco Pinto/Bento Mascarenhas Filho/ Carlos Augusto de Santi Ribeiro/Gilberto Valente da Silva/ Hélio Quaglia Barbosa/José de Mello Junqueira/José Horácio Cintra Gonçalves Pereira/José Roberto Bedran/José Waldecy Lucena/Laerte Nordi/Luciano Ferreira Leite/Narciso Orlandi Neto/Nélson Fonseca/Paulo Bonito Júnior/Paulo Cássio Egydio de Oliveira/Regis Fernandes de Oliveira/Renato Carlos Mascarenhas/Rui Stoco

ROTEIRO DE CORREIÇÕES

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA
DO ESTADO DE SÃO PAULO

Coordenação: Des. ADRIANO MARREY *(Corregedor Geral da Justiça)*

Equipe: Drs. Augusto César Luz Franco Pinto, Bento Mascarenhas Filho, Carlos Augusto de Santi Ribeiro, Gilberto Valente da Silva, Hélio Quaglia Barbosa, José de Mello Junqueira, José Horácio Cintra Gonçalves Pereira, José Roberto Bedran, José Waldecy Lucena, Laerte Nordi, Luciano Ferreira Leite, Narciso Orlandi Neto, Nélson Fonseca, Paulo Bonito Júnior, Paulo Cássio Egydio de Oliveira, Regis Fernandes de Oliveira, Renato Carlos Mascarenhas *(Juízes Corregedores)* e Dr. Rui Stoco *(Promotor Público).*

ROTEIRO DE CORREIÇÕES

EDITORA RT
REVISTA DOS TRIBUNAIS
SÃO PAULO — 1980

APRESENTAÇÃO

A atividade censória dos Juízes, em relação ao serviço judiciário, é inerente às suas funções.

Ela se manifesta através da *correição*, que se define — não mais no sentido antigo, das Ordenações, de onde provém, como o "poder de corrigir", consistente em julgar e castigar quem houvesse cometido uma falta, mas, precipuamente, conforme lembrado por Pedro Nunes, como "o ato ou efeito do ato pelo qual o corregedor de Justiça inspeciona cartórios dos ofícios públicos de sua jurisdição, e, por meio de cotas, despachos, sentenças, ou provimentos, corrige ou emenda os erros, irregularidades, ou omissões encontradas, bem como os abusos, negligências, ou faltas das autoridades judiciárias inferiores e seus auxiliares". [1]

No desempenho de semelhantes atribuições, assinala De Plácido e Silva: "o corregedor ou qualquer outro órgão a quem estejam afetas as correições, pode mesmo sindicar sobre os erros, abusos, desrespeito e inversões tumultuárias de atos e forma legal dos processos, *ex officio* ou em virtude de reclamações, provendo sobre estes casos o que for de Direito e de sua competência". [2]

Por seu turno, o egrégio magistrado Mario Guimarães, que honrou o Tribunal de Justiça de São Paulo, tendo sido o seu Desembargador Presidente, e o Pretório Excelso, onde foi Ministro, sublinha que, "em regra e salvo disposição de lei estadual, a correição consiste: a) na inspeção assídua e severa dos serviços judiciais, para que corram com a máxima regularidade; b) em visitas aos cartórios, prisões e mais repartições e estabelecimentos para verificar-se: a existência, legalização e escrituração regular dos livros; a boa guarda, conservação e catalogação

1. Pedro Nunes, *Dicionário de Tecnologia Jurídica*, Livraria Freitas Bastos, 10.ª ed., vol. I.

2. De Plácido e Silva, *Vocabulário Jurídico*, Forense, vol. I.

do arquivo, e do mobiliário e utensílios pertencentes ao Estado; as condições de segurança, higiene e comodidade, onde estas cautelas digam com o interesse público; a regularidade da fiança e pagamento de selos e impostos devidos pelos funcionários; a regular distribuição, regular movimentação e selagem regular dos feitos; a rigorosa observância do regimento de custas; a verificação de detenções ilegais e de qualquer violência ou constrangimento ilegal nas prisões; c) no recebimento e processo das reclamações apresentadas contra os funcionários". [3]

Deve, no desempenho dos poderes correicionais, proceder o Juiz com constância, firmeza, discrição e prudência, consciente de não lhe competir anular, ou reformar atos de que caiba recurso ordinário, pois, sua função corretiva se adstringe à regularidade e moralidade do serviço, e não deve intrometer-se na esfera jurisdicional.

No Estado de São Paulo, o Regimento das Correições, editado em 1930, pelo Decreto n.º 4.786, como uma das primeiras manifestações do espírito de renovação, que inspirou o regime subseqüente à Revolução nesse ano vitoriosa, considerou "indispensável uma severa disciplina no serviço da Justiça", para evitarem-se os abusos que, à sua falta, se multiplicam, "quer entre os funcionários subalternos, quer entre os próprios funcionários superiores da Justiça, com sacrifício do interesse público".

Estabeleceu-se, então, em substituição a uma velha legislação ainda de 1851 (Decreto n.º 834, de 2 de outubro), a prática de correições, a cargo tanto do Corregedor Geral da Justiça, em todo o Estado, como dos Juízes de Direito, nas respectivas Comarcas ou Varas (arts. 1.º e 2.º).

Nessa esteira, o Código Judiciário do Estado de São Paulo (Decreto-lei Complementar n.º 3, de 27 de agosto de 1969), estipulou que a atividade fiscalizadora dos órgãos da Justiça, embora sem "forma e figura de juízo", nos termos do Regimento das Correições, art. 8.º, se exerça sobre todos os seus serviços auxiliares e, também, no tocante à Polícia Judiciária e aos presídios (art. 50). Atribuiu-se a competência para as correições em caráter permanente, dos ofícios de justiça, aos juízes titulares das varas a que pertencerem; a dos cartórios não subordinados

3. Mário Guimarães, *O Juiz e a Função Jurisdicional*, Forense, 1958, n. 170.

a qualquer das varas, a do foro extrajudicial e a dos presídios, aos juízes a que a legislação cometer especificamente essas atribuições (art. 51). Aos Juízes Corregedores Permanentes foi dada competência para aplicar penas disciplinares aos serventuários, escreventes, fiéis, porteiros e oficiais de justiça, com recurso para a Corregedoria Geral da Justiça, nos termos da legislação pertinente (art. 51, parágrafo único).

A realização, porém, de correições, quer as permanentes, diuturnas, quer as ordinárias, ou extraordinárias, gerais ou parciais, como previsto no Regimento das Correições (art. 1.º), é tarefa complexa, que somente a prática reiterada torna frutífera.

O aludido Regimento das Correições (art. 8.º) e, agora, a Consolidação de Normas da Corregedoria Geral da Justiça, indicam o que, através do seu procedimento, se deve procurar saber, e as providências cabíveis (art. 936 e seguintes).

Entretanto, na execução é realmente difícil conduzir com sucesso o trabalho, a menos que se disponha de uma orientação previamente assentada e que leve aos pontos certos, onde a indagação da regularidade dos serviços mais interesse. Na inexistência de tal encaminhamento, os Juízes se debaterão a esmo, na tentativa de exercer proficuamente a função correcional.

Foi para propiciar-lhes a orientação adequada, que a Corregedoria Geral da Justiça se propôs a traçar um rumo a ser observado nos trabalhos correcionais.

Valendo-se da dedicação dos Juízes escolhidos para servirem como Corregedores, em seu nome, e da notável experiência por eles adquirida, logrou a Corregedoria Geral ver composto o que chamou de "ROTEIRO DE CORREIÇÕES", destinado a servir de guia aos magistrados na função correcional. Se o observarem, verificarão que nada escapará à sua vigilância e fiscalização.

Compendia o "ROTEIRO DE CORREIÇÕES" os dados de experiência relativos ao serviço judiciário neste Estado, e os elementos indispensáveis à inspeção correcional. Baseia-se, obviamente, na legislação vigente. Nada é arbitrário. Indica-se, ponto por ponto, o que, a propósito de cada tópico a considerar, deve o Juiz Corregedor Permanente se ater. É bastante ler-se, para uma impressão de ordem geral, o seu Índice Sistemático.

Ademais, e despretensiosamente, constitui-se o "ROTEIRO" num verdadeiro *vademecum* para a organização dos car-

tórios e outros serviços auxiliares da justiça. Os serventuários que o manuseiem nele encontrarão segura norma a observar. Assim também os Delegados e Escrivães de Polícia. Todos, indistintamente, nele poderão inspirar-se para o melhor cumprimento de seus deveres funcionais.

Estou certo da inestimável valia do trabalho produzido, e que me limito a apresentar, sendo devido, todo ele, à valiosa colaboração dos ilustres Juízes da equipe de Correições, cujos nomes, prazerosamente, passo a mencionar, como um preito de justiça aos verdadeiros autores deste "ROTEIRO DE CORREIÇÕES", que eles viveram, antes de registrá-lo por escrito, para proveito geral da magistratura, especialmente dos colegas mais novos. São eles os Drs. Augusto César Luz Franco Pinto, Bento Mascarenhas Filho, Carlos Augusto de Santi Ribeiro, Gilberto Valente da Silva, Hélio Quaglia Barbosa, José de Mello Junqueira, José Horácio Cintra Gonçalves Pereira, José Roberto Bedran, José Waldecy Lucena, Laerte Nordi, Luciano Ferreira Leite, Narciso Orlandi Neto, Nélson Fonseca, Paulo Bonito Júnior, Paulo Cássio Egydio de Oliveira, Regis Fernandes de Oliveira e Renato Carlos Mascarenhas, todos exercendo a judicatura na capital de São Paulo.

Saliento o magnífico concurso prestado pelo Promotor Público deste Estado, Dr. Rui Stoco, em permanente contato com esta Corregedoria Geral da Justiça e a quem se devem os minuciosos índices sistemático e analítico, que acompanham a obra, e acentuada e benéfica orientação na disposição da matéria.

A todos o agradecimento da Corregedoria Geral da Justiça do Estado.

Por último, a manifestação de esperança, de que, com o aperfeiçoamento das correições permanentes, ordinariamente realizadas, se registre a melhoria geral dos serviços judiciários, a despeito das leis processuais ultrapassadas, muitas até inadequadas às peculiaridades dos Estados, como "roupas feitas" sob figurino impessoal, a comprometer os esforços que se realizem por uma justiça mais abreviada.

São Paulo, julho de 1980.

Desembargador ADRIANO MARREY

Corregedor Geral da Justiça

INDICADOR GERAL

BIBLIOGRAFIA

OBRAS SOBRE CORREIÇÕES, ENCONTRÁVEIS NA BIBLIOTECA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO.

Regimento das Correições, São Paulo, Imprensa Oficial do Estado, 1937.

Castro, Olegário Herculano D'Aquino e, *Prática das Correições ou Comentário ao Regulamento de 2 de outubro de 1851.*

Malheiros, Aristides, *Inteligência e aplicação do Regimento de Correições,* São Paulo, Revista Judiciária, 1939.

Nogueira, Nelson, *Repertório das Correições,* São Paulo, Max Limonad, 1953.

Vieira, Francisco Xavier Medeiros, *Prática das Correições,* Florianópolis, Lunardelli, 1974.

Barros, Ennio Bastos de, *Manual das Correições,* Ed. Revista dos Tribunais, 1967.

ÍNDICE SISTEMÁTICO

LIVRO ÚNICO

ROTEIRO DE CORREIÇÕES

TÍTULO I

DAS GENERALIDADES

TÍTULO II

DOS OFÍCIOS JUDICIAIS

TÍTULO III

DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

Título I

DAS GENERALIDADES

Capítulo I

DAS OBSERVAÇÕES DE ORDEM GERAL

SUMÁRIO: 1. Requisitos mínimos para instalação de cartórios — 2. Número de funcionários — 3. Servidores e Auxiliares da Justiça dos Cartórios não Oficializados — 4. Fixação dos salários dos Escreventes e auxiliares dos Cartórios não Oficializados — 5. Correção dos salários dos Escreventes e Auxiliares dos Cartórios não Oficializados — 6. Comunicações relativas aos funcionários — 7. Insuficiência numérica de funcionários — 8. Forma de pagamento do pessoal — 9. Retenção do Imposto sobre a Renda dos Escreventes e Auxiliares — 10. Pagamentos a peritos, avaliadores, Leiloeiros e outros — 11. Títulos dos funcionários dos cartórios — 12. Portarias de autorização de escreventes — 13. Contribuições ao IPESP — 14. Exame médico de serventuários com mais de setenta anos — 15. Tabelas anexas ao Regimento de Custas — 16. Custas — 17. Emolumentos — 18. Contribuição à Carteira das Serventias não Oficializadas — 19. Discriminação, à margem de cada ato, dos valores cobrados pelas Serventias — 20. Emissão de recibos comprobatórios dos valores pagos à serventia — 21. Selagem de livros e papéis — 22. Emolumentos pagos aos Cartórios Oficializados — 23. Livros obrigatórios em todos os cartórios — 24. Livro de Ponto — 25. Livro Registro Geral de Férias, Movimento de Autoridades e Funcionários e Penas Disciplinares — 26. Livro Registro Diário da Receita e da Despesa — 27. Livro de Protocolo — 28. Livro de Visitas e Correições — 29. Pastas obrigatórias em todos os cartórios — 30. Pasta para cópias de ofícios expedidos — 31. Pasta para ofícios recebidos — 32. Pasta para Provimentos, Portarias, Circulares e Instruções — 33. Pasta para guias de recolhimento de custas e contribuições — 34. Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça — 35. Numeração dos livros — 36. Livros de folhas soltas — 37. Termo de abertura — 38. Regularidade da escrituração — 39. Anotações "sem efeito".

Seção I
DA INSTALAÇÃO DOS CARTÓRIOS

1. Requisitos mínimos para instalação de cartórios

São requisitos indispensáveis para a instalação de qualquer cartório, seja qual for a sua natureza, o fácil acesso ao público, a segurança em geral, a existência de espaço suficiente para acolher os funcionários e o público, a presença de instalações sanitárias, preferentemente com separação para homens e mulheres, a existência de balcão ou gradil, separando o local destinado ao público daquele reservado aos serviços, a presença de placas indicativas dos diversos anexos porventura existentes e boas condições de ventilação e iluminação, esta tanto natural como artificial.

Seção II
DO PESSOAL

2. Número de funcionários

O número de funcionários de uma serventia deverá ser determinado em função de seu movimento, uma vez que é inadmissível qualquer atraso nos serviços em virtude de falta de funcionários em número suficiente.

3. Servidores e Auxiliares da Justiça dos Cartórios não oficializados

a) Além do serventuário, o cartório não oficializado possuirá escreventes e auxiliares;

b) Os escreventes serão nomeados pelo Juiz Corregedor Permanente, após exame de habilitação a que se sujeitam os candidatos; os nomeados só poderão entrar em exercício após a homologação da portaria de nomeação pela E. Corregedoria Geral da Justiça;

c) Os auxiliares serão contratados pelo serventuário, em instrumento que seguirá modelo baixado pela E. Corregedoria Geral da Justiça; os contratados só poderão entrar em exercício após a notícia do arquivamento da via do contrato na Corregedoria Geral da Justiça, através de publicação no Diário Oficial;

d) Os escreventes, antes de entrarem em exercício, deverão prestar compromisso, mediante termo a ser lavrado e firmado em livro próprio.

4. **Fixação dos salários dos escreventes e auxiliares dos cartórios não oficializados**

a) Os vencimentos dos escreventes e auxiliares serão fixados através de acordos salariais homologados pelo Juiz Corregedor Permanente;

b) É do Juiz Corregedor Permanente a competência para decidir os dissídios individuais a propósito dos vencimentos do pessoal dos cartórios não oficializados.

5. **Correção dos salários dos escreventes e auxiliares dos cartórios não oficializados**

a) Será exigida, anualmente, à vista da desvalorização monetária, a correção dos salários de escreventes e auxiliares, a partir da data de vigência do decreto que importe em elevação dos valores das tabelas de custas e emolumentos;

b) Quando houver aumento vegetativo da renda da serventia, a correção dos salários de escreventes e auxiliares deverá ser feita semestralmente, independente de elevação dos valores de custas e emolumentos;

c) Para a verificação de ocorrência do aumento dessa renda, serão apurados, nos meses de junho e dezembro de cada ano, os rendimentos e o volume de serviço do cartório nos últimos seis meses, o que será apresentado ao Juiz Corregedor Permanente em informação do serventuário, independentemente de qualquer determinação;

d) A correção dos salários observará, no que couber, os seguintes critérios: a) peculiaridades do serviço; b) condições do contrato vigente; c) reajuste de salário concedido nos últimos seis meses, em razão do aumento vegetativo da renda da serventia; d) média de renda da serventia nos últimos doze meses; e) estimativa da elevação da renda da serventia em face de nova Tabela de Custas e Emolumentos; f) percentuais de correção dos vencimentos dos funcionários dos cartórios oficializados e do salário mínimo nos últimos doze meses;

e) Assim que ocorram as hipóteses determinantes da previsão de correção salarial, será notificado imediatamente o serventuário, por ofício, para que realize em dez dias, mediante acordos individuais, as correções de salários cabíveis;

f) Os acordos serão submetidos à apreciação do Juiz Corregedor Permanente, para homologação, com verificação de obediência dos critérios previstos;

g) Os acordos que não se achem em termos não serão homologados, consignadas as razões da recusa, devendo ser, desde logo, corrigidos os salários;

h) Quando notificado o serventuário, não apresentar no prazo os acordos para correção dos salários, esta será determinada e fixada "ex officio" e motivadamente.

6. Comunicações relativas aos funcionários

Deverão ser mantidas pastas, uma para cada funcionário, onde serão arquivadas as cópias de todas as comunicações a ele relativas, feitas à Corregedoria Geral da Justiça, bem como as que se fizerem ao Juiz Corregedor Permanente, sobre afastamentos; nessas pastas, serão igualmente arquivadas as certidões anuais de freqüência.

7. Insuficiência numérica de funcionários

Em face da observação pessoal do Juiz Corregedor Permanente e de eventuais considerações de cartorários, eventualmente durante os trabalhos correcionais, quando apurada a insuficiência numérica dos funcionários que prestam serviços no setor do Ofício de Justiça, deverá ser procedido na forma do artigo 31, § 1.°, do Decreto-lei estadual n.° 159, de 28 de outubro de 1969, comunicando-se o resultado à E. Corregedoria Geral da Justiça.

8. Forma de pagamento do pessoal

a) O pagamento do pessoal deve ser efetuado através de folhas de pagamento, onde serão consignadas todas as quantias pagas (salários, gratificações, horas extraordinárias, etc.), assim como todos os descontos procedidos (contribuição previdenciária, imposto sobre a renda retido na fonte, etc.);

b) Os funcionários deverão passar recibo, ou na própria folha de pagamento, ou em documento à parte, com indicação suficiente de correspondência entre tal recibo e a parcela quitada.

9. Retenção do imposto sobre a renda dos escreventes e auxiliares

a) O serventuário é responsável pela retenção, na fonte pagadora, do imposto sobre a renda devido por escreventes e auxiliares, nos termos do Decreto-lei n.º 1.493/76 e da Instrução Normativa SRF n.º 72, de 29 de dezembro de 1978;

b) Uma vez procedida a retenção do imposto sobre a renda na fonte, as parcelas deverão ser incontinenti recolhidas ao órgão competente, cuidando o serventuário de arquivar as respectivas guias em pasta apropriada.

10. Pagamentos a Peritos, Avaliadores, Leiloeiros e outros

De acordo com o Provimento n.º 2/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça, os pagamentos a peritos, avaliadores, leiloeiros, etc., só poderão ser feitos mediante comprovação do recolhimento do imposto de renda retido na fonte; esse recolhimento deverá ser escriturado em livro especialmente criado (Registro das Retenções do Imposto sobre a Renda), o qual deverá ser mensalmente apresentado, para o visto do Juiz Corregedor Permanente.

11. Títulos dos funcionários dos cartórios

a) Em todas as correições, deverão ser visados os títulos dos funcionários do cartório, devendo tais documentos estar cuidadosamente guardados e conservados em bom estado;

b) O título do serventuário é o ato de sua nomeação; o do escrevente, a portaria de nomeação baixada pelo Juiz Corregedor Permanente; o do auxiliar, finalmente, o contrato firmado com o serventuário;

c) Em se tratando de escrevente designado para função de Oficial Maior, deverão ser visados não só esta portaria especial de designação, como igualmente a portaria de nomeação para o cargo de escrevente;

d) No título do serventuário deverão estar certificados o compromisso prestado e a data do início do exercício do cargo;

e) No título do escrevente deverão estar certificados a homologação da nomeação pela E. Corregedoria Geral da Justiça, o compromisso prestado e a data do início do exercício no cargo; em se tratando de escrevente autorizado, junto ao título deverá figurar a portaria de autorização, também baixada pelo Juiz Corregedor Permanente, por indicação do serventuário;

f) No título do auxiliar deverão estar certificados o arquivamento do contrato na E. Corregedoria Geral da Justiça, com a data da publicação da notícia de arquivamento no Diário Oficial, e a data do início do exercício.

12. **Portarias de autorização de escreventes**

As portarias de autorização de escreventes, para a prática de atos privativos do serventuário, baixados pelo Juiz Corregedor Permanente, deverão ficar permanentemente afixadas, mediante cópias, em local visível ao público.

13. **Contribuições ao IPESP**

a) O serventuário, os escreventes e os auxiliares são contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência do Estado de São Paulo (IPESP), nos termos da Lei Estadual n.º 10.393, de 16 de dezembro de 1970;

b) As contribuições previdenciárias deverão ser recolhidas mensalmente, pelo serventuário, até o último dia do mês seguinte ao vencido;

c) O recolhimento das contribuições previdenciárias deverá ser feito em guia própria, de que constarão os nomes dos funcionários, incluindo o do serventuário, bem como as quantias discriminadas de contribuição, de cada funcionário e do cartório;

d) As guias de recolhimento de contribuições previdenciárias deverão ser apresentadas até o dia 10 de cada mês, para o visto do Juiz Corregedor Permanente;

e) As contribuições previdenciárias são fixadas variando em face das alterações do salário mínimo; por isso, sofrem

modificação juntamente com este, em tabelas baixadas pela Carteira de Previdência do IPESP. O valor das contribuições varia de entrância para entrância. A cada alteração, o IPESP fornece cópias das tabelas a todas as serventias;

f) Deverá ser atentado para que a fiscalização do exato recolhimento das contribuições previdenciárias é de suma importância, porquanto o atraso ou omissão é causa de prejuízo para os funcionários. E, quando acrescido que a parcela de responsabilidade destes já tenha sido descontada em folha de pagamento, é manifesta a ocorrência de grave infração imputável ao serventuário;

g) Havendo atrasos verificados, no recolhimento das contribuições previdenciárias, estará o serventuário sujeito ao pagamento de multas, procedendo o Juiz Corregedor Permanente na forma do art. 61 da Lei Estadual n.º 10.393/70.

14. Exame médico de serventuários com mais de 70 anos

Os serventuários com mais de 70 anos deverão se submeter, a cada dois anos, a exame médico obrigatório, junto ao IPESP, para verificação de suas aptidões física e mental. Tal exame, ademais, poderá ser determinado pelo Juiz Corregedor Permanente a qualquer tempo, quando se afigurar necessário.

Seção III
DO REGIMENTO DE CUSTAS

15. Tabelas anexas ao Regimento de Custas

a) As tabelas anexas ao Regimento de Custas deverão ser afixadas em lugar visível ao público, no espaço para este reservado no cartório;

b) As tabelas de custas e emolumentos a serem afixadas no cartório serão aquelas aplicáveis aos serviços prestados pela serventia;

c) Os órgãos de classe imprimem sempre as tabelas de custas e emolumentos, devendo um desses exemplares servir para a afixação em lugar visível ao público; não se justifica, pois, a afixação de recortes do Diário Oficial, que dificultam sobremaneira a consulta.

16. **Custas**

As custas são as importâncias pagas pelos interessados e constituem renda do Estado; deverão ser recolhidas por verba, através de guias próprias, no dia seguinte ao da prática do ato. Nos distritos onde não houver repartição arrecadadora, o recolhimento será feito na do município, nos seguintes prazos: I — atos praticados no período de 1 a 15, até o 5.º dia útil subseqüente ao dia 15; II — atos praticados no período de 16 ao último dia do mês, até o 5.º dia útil do mês seguinte. Nos municípios onde não houver repartição arrecadadora, o recolhimento será feito, em idêntico prazo, na repartição da localidade mais próxima, determinada pelo Delegado Regional Tributário (Resolução n.º 5/70, da Secretaria da Fazenda).

17. **Emolumentos**

Os emolumentos constituem a remuneração da serventia pelos atos praticados; são fixados também no Regimento de Custas e devem ser obrigatoriamente lançados, na sua integralidade, no livro Registro Diário de Receita e Despesa.

18. **Contribuição à Carteira das Serventias não Oficializadas**

Além das custas e dos emolumentos, é cobrada do interessado, ainda, a contribuição para a Carteira das Serventias não Oficializadas, devendo a parcela ser recolhida na forma e no tempo mencionados para o recolhimento adequado das custas.

19. **Discriminação, à margem de cada ato, dos valores cobrados pelas serventias**

Cada ato praticado pela serventia deverá ser margeado, isto é, nele deverá ser escrito, por carimbo ou manualmente, toda a quantia cobrada, discriminadamente.

20. **Emissão de recibos comprobatórios dos valores pagos à serventia**

Sem prejuízo do ato dever ser obrigatoriamente margeado, deverá ser fornecido aos interessados recibo, também discriminado, nos termos dos arts. 9.º e 10 do Decreto-lei Estadual

n.º 203/70. Esse recibo deverá obedecer às normas do Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça, inclusive quanto aos respectivos modelos, sendo entregue, contra o pagamento, independentemente de exigências ou solicitação do interessado. Deverá mesmo ser fornecido, ainda quando se trate de depósito provisório (art. 2.º do Provimento n.º 3/78).

21. **Selagem de livros e papéis**

A selagem de livros e papéis, como forma de pagamento de custas, não é mais admitida; o recolhimento deverá ser feito através de guias, as quais serão arquivadas na serventia, em ordem cronológica, figurando, necessariamente, a anotação do respectivo número, no documento ou no livro em que o ato tenha sido praticado. Esse mesmo número deverá constar do recibo expedido.

22. **Emolumentos pagos aos cartórios oficializados**

Nos cartórios oficializados, os emolumentos também são cobrados, mas constituem receita do Estado.

Seção IV
DOS LIVROS E PASTAS DE CARTÓRIOS E OFÍCIOS DE JUSTIÇA

Subseção I
Dos Livros de Cartórios e Ofícios de Justiça

23. **Livros obrigatórios em todos os cartórios**

a) Todos os cartórios, qualquer que seja a sua natureza, deverão possuir os seguintes livros obrigatórios:

I — Ponto dos Servidores;

II — Registro Geral de Férias, Movimento de autoridades e Funcionários e Penas Disciplinares;

III — Registro Diário da Receita e da Despesa;

IV — Protocolo;
V — Visitas e Correições;

b) Os livros obrigatórios deverão ser abertos e encerrados pelo Juiz Corregedor Permanente, que rubricará suas folhas, previamente numeradas; os livros poderão ter suas folhas rubricadas mediante sistema de chancela.

24. **Livro de Ponto**

a) O Livro Ponto deverá ser assinado diariamente por todos os funcionários, consignando-se os horários de entrada e saída;

b) O encerramento do Livro Ponto será diário, mediante, assinatura do serventuário ou de seu substituto legal;

c) Não deverão ser permitidas simples rubricas pelos funcionários, à guisa de assinatura do Livro Ponto;

d) Não deverá ser permitido assinar o Livro Ponto com tinta que não seja azul ou preta, indelével;

e) Na eventualidade de ausência do funcionário, competirá ao serventuário a responsabilidade de efetuar as anotações pertinentes no Livro Ponto, consignando o motivo do afastamento (férias, licença), ou a natureza da falta (abonada, justificada, injustificada), para efeito de elaboração das certidões de freqüência;

f) É aconselhável que se proceda, ao final de cada mês, resumo de comparecimento de cada funcionário, no próprio Livro Ponto.

25. **Livro Registro Geral de Férias, Movimento de Autoridades e Funcionários e Penas Disciplinares**

a) O livro Registro Geral de Férias, Movimento de Autoridades e Funcionários e Penas Disciplinares conterá uma folha correspondendo a cada funcionário, onde se anotarão todos os afastamentos, com suas circunstâncias, e as penas disciplinares aplicadas;

b) Além do nome do funcionário, da anotação da data do início do exercício e do espaço reservado para o registro da data de exoneração, conterá cada folha do livro as seguintes

colunas: a) número de ordem; b) ano; c) motivo do afastamento (férias, licença, etc.); d) duração do afastamento; e) início; f) término; g) autoridade que concedeu o afastamento (Juiz Corregedor Permanente, Corregedor Geral da Justiça); h) artigo de lei em que se baseou; i) valor dos vencimentos, gratificações, etc. (quando devida ao funcionário e que deve ser paga antes do afastamento); j) recibo de quitação (da quantia aludida no item anterior, recebida pelo funcionário); l) assinatura do funcionário (não sendo admitida simples rubrica); m) visto do Juiz Corregedor Permanente (o qual deve ser colhido a cada lançamento); n) observações (inclusive penas disciplinares, resumidamente, com remissão à respectiva portaria). O livro com essas características, pode ser encontrado em tipografias especializadas.

26. **Livro Registro Diário da Receita e da Despesa**

a) O livro Registro Diário de Receita e Despesa deverá ser escriturado diariamente, tanto em relação à receita, como em relação à despesa, pelo serventuário ou por seu substituto legal, em forma mercantil;

b) É direta a responsabilidade do serventuário ou de seu substituto legal, mesmo quando a tarefa de escriturar o livro seja delegada a outro servidor legalmente contratado;

c) Não são admitidos atrasos na escrituração do livro, nem o lançamento de receitas ou despesas em dias diversos daqueles em que se efetivaram;

d) Observado que a escrituração do livro tem sido comumente entregue aos cuidados de terceiros (contadores), cogitando assim o cartório de obter serviço mais adequado, anota-se, todavia, que, como as recomendações da E. Corregedoria Geral da Justiça e ainda a própria legislação que rege a matéria nem sempre se harmonizam com os métodos empregados por esses profissionais, são freqüentes os erros cometidos; por isso, recomenda-se que o próprio cartório se habilite para efetuar a tarefa correspondente;

e) Não se admite que a escrituração do livro seja atribuída a escrevente sem experiência suficiente ou a auxiliar;

f) Os lançamentos compreenderão tão-somente os emolumentos percebidos como receita do Cartório;

g) Não deverão ser incluídas, como se fossem receita, as custas e contribuições à Carteira das Serventias, bem como outras quantias recebidas em depósito, para a prática futura de atos, ou para as despesas custeadas pagas normalmente pelas partes, como as de correio, editais, condução, etc.;

h) A origem da receita, deverá ser discriminada em breve histórico;

i) No lançamento da receita, além de seu importe, haverá referência ao número do ato, ou do livro e folhas em que foi praticado, ou do recibo fornecido (Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça), ou do protocolo, de forma a possibilitar sempre sua identificação;

j) Nas receitas lançadas no livro, relativas às certidões, aos reconhecimentos de firmas, às autenticações e às cópias reprográficas, além da quantidade dos atos praticados, será mencionado o número da guia de recolhimento das custas a eles relativas. A título de exemplo, assim será feita a escrituração, nesse particular:

Dia 24 — *Receita do Registro de Imóveis:*

4 registros, 3 averbações, cf. recibos n.ºs. 465/471 ....
8 certidões, cf. guia n.º 56 ....

Receita do Registro de Títulos e Documentos:

8 notificações, cf. recibos n.ºs 45/52 ....
3 registros, cf. recibos n.ºs 86/88 ....
1 registro de jornal, cf. recibo n.º 89 ....
2 registros de pessoa jurídica, cf. recibos n.ºs 90/91 ....

Dia 25 — *Receita do Cartório de Protestos:*

12 protestos, cf. recibos n.ºs 32/43 ....
20 certidões, cf. guia n.º 76 ....
4 cancelamentos, cf. recibos n.ºs 42/45 .....

Receita do Tabelionato:

27 escrituras, cf. recibos n.ºs 120/146 .....
8 procurações, cf. recibos n.ºs 146/153 .....
96 reconhecimentos de firmas, cf. guia n.º 32
10 autenticações, cf. guia n.º 32 ....

Receita do Ofício de Justiça:
12 ações distribuídas, cf. recibos n.ºs 43/55 . .

l) Sempre que a serventia tiver mais de um anexo, a receita de cada um deles será lançada separadamente;

m) As despesas que comportam lançamento no livro Registro Diário de Receita e Despesa são apenas aquelas necessárias ao funcionamento da serventia, excluídas as feitas para a aquisição de bens que se incorporam ao patrimônio do serventuário, como móveis e máquinas;

n) As despesas feitas para conservação e melhoria das instalações do cartório só poderão ser lançadas no livro após a sua aprovação pelo Juiz Corregedor Permanente;

o) No histórico das despesas lançadas, além de constar sua natureza, será identificado o documento comprobatório;

p) Os documentos comprobatórios das despesas deverão identificá-las, não sendo admissíveis notas fiscais simplificadas, pedidos e "tickets" de caixa;

q) Quando se tratar de duplicatas, estas deverão ser anexadas às notas fiscais correspondentes; se várias forem as duplicatas relativas a uma mesma compra, nelas será anotado o mês em que foi arquivada a nota fiscal correspondente;

r) Os documentos relativos às despesas serão arquivados em pasta própria, rigorosamente na ordem cronológica dos lançamentos, e separados mês a mês;

s) A título de exemplo, assim será feita a escrituração das despesas no Registro Diário de Receita e Despesa:

Dia 24 — Pago à Casa 3 Irmãos, impressos, cf. nota fiscal n.º 2.356 . . . .
Pago à SABESP, fornecimento de água, cf. conta n.º 3.478/6.915 . . . .
Pago aos funcionários, cf. folha de pagamento

t) Não podem ser lançadas como despesas do cartório, ou aquelas que dizem respeito à serventia, desnecessárias ao funcionamento do cartório, ou as que se relacionam com a aquisição de bens que se incorporam ao patrimônio do serventuário;

u) A título de mera exemplificação, não podem ser lançadas como despesas da serventia as que retratem:

I — contribuições previdenciárias descontadas dos funcionários em favor do IPESP; só a metade paga pelo cartório (artigo 48 da Lei n.º 10.393/70) é despesa escriturável;

II — imposto sobre a renda retido na fonte;

III — contribuição previdenciária pessoal do serventuário ao IPESP;

IV — máquinas e móveis em geral;

V — telefonemas interurbanos;

VI — seguros de vida, quer do serventuário, quer dos funcionários;

VII — despesas pagas pelas partes (publicação de editais, correio, a não ser quando para o próprio cartório e condução);

VIII — importâncias pagas, a qualquer título, a órgãos de classe, como, por exemplo, as associações de serventuários, etc.;

IX — compra de brindes;

X — gratificações espontaneamente feitas a terceiros;

XI — assinaturas de jornais, permitindo-se apenas o abatimento do custo de uma assinatura do Diário Oficial;

XII — livros jurídicos;

XIII — impressos para uso particular, como cartões de visitas, etc.;

XIV — publicidade;

v) A receita será lançada, no livro, no dia da prática do ato, que o cartório não tenha mesmo ainda recebido os emolumentos;

w) Os atos em que não houver cobrança de emolumentos não devem ser lançados no Diário, o que não dispensa o recolhimento das custas e sua cotação no documento e/ou livro em que foram praticados;

x) Considera-se dia da prática do ato, o do apontamento para o Cartório de Protestos, o da lavratura da escritura ou da procuração para o Cartório de Notas, o do registro para os Re-

gistros de Imóveis e de Títulos e Documentos, o da distribuição para o Ofício de Justiça e o do pedido de habilitação de casamento para o Registro Civil;

z) A despesa será lançada no dia em que se efetivar;

aa) Ao final de cada mês serão somadas a receita e a despesa, apurando-se separadamente a renda líquida ou o "deficit" da serventia;

ab) Ao final de cada ano será feito balanço, indicando-se a receita, a despesa e o líquido, mês a mês, e apurando-se, em seguida, a renda líquida ou o "deficit" da serventia, no exercício;

ac) Até o dia 10 de cada mês, será o livro apresentado ao Juiz Corregedor Permanente, para visto, oportunidade em que serão ordenadas as glosas necessárias;

ad) Juntamente com o livro, serão apresentados ao Juiz Corregedor Permanente, os comprovantes das despesas lançadas no mês, a folha de pagamento do pessoal e a guia de recolhimento ao IPESP;

ae) Além do livro Registro Diário de Receita e Despesa, poderá o serventuário adotar outro Diário, para os fins de recolhimento do imposto sobre a renda, obedecida a legislação específica.

27. **Livro de Protocolo**

a) No livro Protocolo serão registradas as entregas ou remessas de autos e papéis que não impliquem em devolução;

b) Deverá o cartório cuidar de colher o recibo do destinatário, não sendo satisfatório o simples registro.

28. **Livro de Visitas e Correições**

a) No livro de Visitas e Correições deverão ser transcritos integralmente os termos de correições realizadas pelo Juiz Corregedor Permanente ou pelo Corregedor Geral da Justiça;

b) O livro deverá ser organizado em folhas soltas, que serão numeradas e rubricadas pelo Juiz Corregedor Permanente, o qual assinará também os termos de abertura e de encerramento.

Subseção II
Das Pastas de Cartórios e Ofícios de Justiça

29. **Pastas obrigatórias em todos os cartórios**

a) Além dos livros obrigatórios e daqueles específicos da serventia, deverá esta manter pastas classificadoras para arquivamento de diversas espécies de documentos, cuja importância exige sejam guardados com segurança e ordem;

b) Entre outras pastas que possam se afigurar necessárias conforme a natureza do cartório, deverá este, qualquer que seja sua espécie, manter as seguintes pastas, pelo menos:

I — para cópias de ofícios expedidos;
II — para ofícios recebidos;
III — para Provimentos, Portarias, Circulares e Instruções;
IV — para guias de custas;
V — para guias do IPESP;
VI — para guias de recolhimento de imposto sobre a renda retido na fonte;
VII — para folhas de pagamento de funcionários;
VIII — para comprovantes de despesas lançados no livro Registro Diário de Receita e Despesa;
IX — para decisões do E. Conselho Superior da Magistratura e da Corregedoria Geral da Justiça, de interesse para a serventia.

30. **Pasta para cópias de ofícios expedidos**

a) De todos os ofícios expedidos pela serventia deverá ser arquivada cópia, em pasta própria, em ordem cronológica;

b) O arquivamento de cópia de ofício expedido é necessário ainda que outra cópia tenha sido juntada no processo ao qual se refira o ofício expedido;

c) Permitindo o movimento do cartório, a pasta para arquivamento de cópias de ofícios expedidos será organizada, separadamente, para cada ano.

31. **Pasta para ofícios recebidos**

a) Os ofícios recebidos e que não devam ser entranhados em autos de processo deverão ser arquivados em pasta própria;

b) O arquivamento dos ofícios recebidos deverá obedecer a ordem cronológica;

c) No verso de cada ofício arquivado deverá ser certificada a providência adotada a respeito;

d) Na pasta para arquivamento de ofícios recebidos não deverão ser arquivados mandados recebidos pelo cartório, qualquer que seja sua finalidade.

32. **Pasta para Provimentos, Portarias, Circulares e Instruções**

a) Na pasta classificadora de Provimentos e congêneres, deverão ser arquivados também as Portarias, Circulares, Instruções Normativas, provindas do Juízo Corregedor Permanente e da E. Corregedoria Geral da Justiça, ou ainda do E. Conselho Superior da Magistratura;

b) A pasta deverá ter índice organizado por matéria, de modo a ensejar fácil consulta;

c) Não devem ser arquivados, indiscriminadamente, documentos estranhos, nem recortes de artigos doutrinários, termos de correição, leis, etc.;

d) Os recortes de termos de correição de outras comarcas deverão ser arquivados em pasta separada daquela destinada a Provimentos, assim como também as decisões normativas do Juiz Corregedor Permanente, da E. Corregedoria Geral da Justiça e os acórdãos do E. Conselho Superior da Magistratura;

e) As Portarias e Provimentos do Juiz Corregedor Permanente deverão ser registradas, na íntegra, em livro próprio do Cartório da Corregedoria Permanente;

f) Aconselha-se que o cartório não mantenha os Provimentos e Portarias sem acesso aos funcionários, apenas para satisfazer exigência regulamentar; cumpre mesmo que os funcionários sejam incentivados a consultá-los, especialmente no que diga respeito às suas atribuições funcionais.

33. Pasta para guias de recolhimento de custas e contribuições

a) As guias de recolhimento de custas e das contribuições à Carteira das Serventias deverão ser arquivadas em pasta própria, que poderá ser desdobrada, reservada uma para cada tipo de guia;

b) O arquivamento das guias de recolhimento de custas e contribuições previdenciárias deverá ser feito em ordem cronológica;

c) Será oportuno que as pastas para arquivamento de guias de recolhimento de custas e contribuições previdenciárias sejam encadernadas, por períodos de extensão variável com o movimento registrado.

34. Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça (fornecimento de recibos)

a) Deverá ser rigorosamente observado o disposto no Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça, que disciplina a forma de cobrança e pagamento das custas, emolumentos e contribuições devidas pelos atos praticados em todas as serventias, cartórios, ofícios e tabelionatos, judiciais e extrajudiciais, não oficializados, do Estado;

b) A obrigatoriedade do fornecimento de recibos decorre do disposto nos arts. 9.º e 10 do Decreto-lei Estadual n.º 203/70; o Provimento n.º 3/78 só fez regulamentar a forma pela qual os recibos devem ser elaborados e fornecidos, cuidando da necessária fiscalização;

c) O Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça é bastante claro em suas normas; de qualquer forma, há ainda o Parecer Normativo n.º 1/78, que elucida alguns pontos do seu contexto (Diário Oficial de Justiça de 5 de abril de 1978);

d) Deve ser cuidado para que se atenda regularmente a disposição contida no art. 2.º, § 6.º, do Provimento n.º 3/78, a propósito da comprovação, nas segunda e terceira vias do recibo, da entrega da primeira via ao interessado; ficará sob permanente fiscalização a ocorrência, naqueles documentos, de assinaturas suspeitas, não identificáveis, ou mesmo presumivelmente falsificadas, para tanto havendo meio eficaz, consistente

na comparação entre as referidas assinaturas e aquelas lançadas pelas partes, no corpo dos atos de que participaram;

e) Não convencerá a explicação atinente à irregularidade das assinaturas, nas segunda e terceira vias do recibo instituído pelo Provimento n.º 3/78, de que nem sempre as partes comparecem em cartório, mandando preposto em seu lugar, que efetua o pagamento; nesse caso, a solução se acha no item 6.º do Parecer Normativo n.º 1/78 (DOJ de 5.4.78), devendo ser colhida a assinatura do preposto, cuidando-se, porém, de preencher o espaço próprio, para a sua identificação, com o nome e o endereço da pessoa que tiver assinado a comprovação da entrega do recibo;

f) Não convence também, como se fora obstáculo para o fornecimento dos recibos instituídos pelo Provimento n.º 3/78, a existência de um único talonário, o qual nem sempre estará à mão do funcionário; esta dificuldade tem de ser dirimida pelo próprio cartório, munindo-se de tantos talonários em andamento quantos necessários, a exemplo, por sinal, do que faz com os livros de serviço, *v.g.*, os de escrituras ou de procurações, sem que se saiba da argüição de semelhante objeção nesse setor;

g) Nos tabelionatos de grande movimento, com número razoável de escreventes, deverá cada um ficar com um talonário para seu uso exclusivo; se ele próprio receber o pagamento, passará o recibo e colherá a assinatura da parte ou de seu preposto; se o cartório mantiver caixa para tal mister, bastará que o escrevente preencha as três vias do recibo, entregue a primeira via ao interessado, colha a sua assinatura e, antes de entregar o documento ou o traslado, exija o carimbo de recebimento do caixa do cartório. O sistema não apresenta qualquer dificuldade, sendo semelhante ao que empregam as lojas comerciais de certo movimento;

h) Quando for exigido depósito provisório, quem o receber deverá passar recibo, colhendo a assinatura do interessado; por ocasião do pagamento definitivo, deverá ser fornecido recibo complementar, ou, se for o caso, anotada a devolução do numerário nas três vias;

i) A manutenção de um talonário em poder de cada escrevente não é proibida, nem incompatível com o Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça;

j) A numeração dos talões de recibos deverá ser contínua; a mesma série (quando for o caso) deverá ser usada por todos;

l) Para melhor controle, cada talonário deverá ter aposto, preferentemente por carimbo, o nome do escrevente que dele se utiliza.

Subseção III
Escrituração dos Livros Obrigatórios

35. **Numeração dos livros**

Os livros oficiais deverão ser numerados em ordem crescente (n.ºs 1, 2, 3, 4,. etc.), número esse que constará expressamente do termo de abertura.

36. **Livros de folhas soltas**

Os livros de folhas soltas em uso no cartório deverão ser, imediatamente após encerrados, objeto de encadernação de boa qualidade; o mesmo se deverá fazer com os livros em mau estado de conservação. independentemente de seu encerramento ou não.

37. **Termo de abertura**

Deverão constar do termo de abertura dos livros oficiais o nome do encarregado da aposição da chancela judicial, que será o responsável também pela regular paginação do livro, e também o nome do Juiz que o rubricar.

38. **Regularidade da escrituração**

A escrituração de todos os livros, assim como de documentos e papéis em geral, deverá ser feita em vernáculo, com tinta preta ou azul, indelével, evitando-se erros ou omissões, emendas, rasuras ou entrelinhas; a escrituração deverá ainda ser feita com letra legível, ao passo que eventuais ressalvas, quando inevitáveis, serão devidamente autenticadas.

39. **Anotações "sem efeito"**

As anotações de "sem efeito" deverão ser autenticadas com a assinatura de quem as fez.

Capítulo II

DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

Seção I
DOS LIVROS

Subseção I
Dos Livros das Delegacias de Polícia

40. Livros obrigatórios que devem conter as Delegacias de Polícia

a) As Delegacias de Polícia devem, obrigatoriamente, manter os seguintes livros:

I — Registro de Inventário e Tombo;
II — Registro de Ocorrência;
III — Registro de Inquéritos Policiais e Processos Sumários, com índice;
IV — Carga de Inquéritos Policiais e Processos Sumários;
V — Registro de Fianças Criminais, com índice;
VI — Registro de Protocolados e Expediente;
VII — Registro de Termos de Visitas e Correições;

VIII — Registro de Sindicâncias Policiais;
IX — Registro de Cartas Precatórias Recebidas e Inquéritos Policiais em Trânsito e Diligências;
X — Registro de Custas;
XI — Registro Geral de Presos, com índice;
XII — Registro de Termo de Compromisso;
XIII — Registro de Receita de Presidiários;

b) Os livros da Delegacia de Polícia devem ser escriturados pelo escrivão, e os da Cadeia Pública pelo carcereiro.

41. **Livro Registro de Ocorrências**

No livro Registro de Ocorrências consignar, em coluna própria, qual a solução dada e se foi ou não aberto inquérito.

42. **Livro Registro de Inquéritos Policiais e Processos Sumários**

No registro de inquéritos reservar colunas onde sejam anotados o arquivamento da cópia do inquérito e a data da remessa ao juiz da cópia do auto de prisão em flagrante.

43. **Livro Registro Geral de Presos**

Escriturar seguidamente, sem linhas em branco, reservando colunas para a especificação do motivo da prisão e para a comunicação ao juiz.

44. **Livro Receita de Presidiários**

No livro Receita de Presidiários, instituído pela Lei n.º 2.699/54, art. 3.º, § 4.º, devem ser escrituradas as rendas obtidas pelos presos em decorrência de trabalhos realizados.

Subseção II
Dos Livros das Cadeias Públicas

45. **Livros obrigatórios que devem conter as Cadeias Públicas**

a) As Cadeias Públicas devem, obrigatoriamente, manter os seguintes livros:

I — Registro de Entrada e Saída de Presos, com índice;
II — Registro de Objetos e Valores dos Presos, com índice;
III — Registro de Visitas Médicas aos Presos;
IV — Registro de Óbitos, com índice;
V — Registro de Visitas do Ministério Público;
VI — Registro de Termos de Visitas e Correições da Corregedoria Geral da Justiça;

b) Os assentos de óbito ocorridos nas prisões devem ser assinados pela autoridade policial e pelos peritos que atestarem o aludido óbito.

46. **Livro Registro de Objetos e Valores**

No livro Registro de Objetos e Valores, os lançamentos devem ser testemunhados. A cautela deve ser observada quando do recolhimento e devolução. As importâncias em dinheiro serão recolhidas em conta especial junto a estabelecimento de crédito.

Seção II
DOS INQUÉRITOS POLICIAIS E PROCESSOS SUMÁRIOS

47. **Processamento dos inquéritos policiais**

a) Os inquéritos policiais devem ser processados em duas vias, arquivando-se a segunda no cartório da Delegacia;

b) Observar o prazo para finalização do inquérito policial, nos termos do art. 10 e § 3.º do Código de Processo Penal. Quando necessário, solicitar concessão de prazo;

c) Remeter a Juízo, acompanhando os inquéritos, as armas, instrumentos e produtos do crime, com a restrição imposta pelo art. 40, § 1.º da Lei n.º 6.368/76 (Entorpecentes);

d) Averiguar a vida pregressa do indiciado, sob o ponto-de-vista individual, familiar e social, sua condição econômica, atitude e estado de ânimo antes e depois do crime e durante sua prática, e quaisquer outros elementos que contribuírem para a apreciação do seu temperamento e caráter (inciso IX, art. 6.º, do Código de Processo Penal).

48. **Boletim Individual**

Autenticar, a autoridade policial, o talão de boletins individuais a ser escriturado a tinta e subscrito pelo escrivão.

49. **Processos Contravencionais**

Nos processos contravencionais, para resguardo da validade dos atos praticados, observar, com rigor, os preceitos dos arts. 533 e seguintes do Código de Processo Penal, não omitindo a citação pessoal ou por editais do indiciado, e a nomeação de defensor.

Título II

DOS OFÍCIOS JUDICIAIS

Capítulo I

DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA

SUMÁRIO: 50. Livros obrigatórios em todos os Ofícios de Justiça — 51. Livro Registro Geral de Feitos — 52. Livro Protocolo de Audiências — 53. Registro de Sentenças — 54. Livros Carga de Autos — 55. Livro Carga de Mandados — 56. Pastas (classificadores) — 57. Livros específicos dos Ofícios de Justiça Cível — 58. Livro Registro de Testamentos — 59. Livro Compromisso de Tutores e Curadores — 60. Livro Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares — 61. Livro Registro de Execuções Fiscais Estaduais — 62. Livros específicos dos Ofícios de Justiça Criminal — 63. Livro Protocolo de Audiências Criminais — 64. Livro Rol dos Culpados — 65. Livro Registro de Averbações do "Sursis" — 66. Livro Registro de Comunicações ao Dept.º Est. de Investigações Criminais — 67. Livros que devem ser visados pelo juiz — 68. Encerramento do "Registro de Inquéritos Policiais" — 69. Termo de Fiança — 70. Formação de volumes do processo — 71. Regularidade dos autos, termos e atos do processo — 72. Prazo para conclusão dos autos e para a execução dos atos processuais — 73. Processos paralisados — 74. Controle de autos em poder das partes — 75. Desentranhamento de documentos — 76. Qualificação de testemunhas — 77. Revisão da numeração das folhas do processo — 78. Arquivamento de processos — 79. Custas — 80. Recolhimento das importâncias depositadas — 81. Mandados em geral — 82. Audiências — 83. Autuação nos processos cíveis — 84. Termos de compromisso de tutores e curadores — 85. Anotações que, obrigatoriamente, devem ser feitas nos autos — 86. Cartas precatórias Cíveis — 87. Termo de Audiência — 88. Aviso de recebimento — 89. Falências e Concordatas — 90. Cartas de Sentença, Adjudicação ou Arrematação, certidões e mandados relativos a imóveis — 91. Arresto ou penhora — 92. Notificações e interpelações — 93. Recolhimento das importâncias recebidas — 94. Expedição e afixação de editais — 95. Armas e objetos — 96. Depósito de substâncias entorpecentes — 97. Numeração de folhas do processo — 98. Conclusão dos autos ao juiz — 99. Traslado dos termos essenciais do processo com recurso interposto — 100. Autos suplementares-apensamento — 101. Autuação — 102. Boletim Individual — 103.

Cartas Precatórias Criminais — 104. Lançamento do nome do réu no "Rol dos Culpados" e no "Registro de Averbação do "Sursis" — 105. Comunicações ao Distribuidor Criminal, Delegacias de Polícia e Órgão de Identificação — 106. Editais de citação — 107. Organização de fichários para controle de inquéritos, processos e seu andamento — 108. Folha de Antecedentes — 109. Número do Registro Geral (RG) do réu na assentada dos interrogatórios — 110. Inquéritos Policiais — 111. Cópias de ofícios, requisições e precatórias — 112. Número do Registro Geral (RG) do réu nos mandados de prisão, alvarás de soltura e nas sentenças — 113. Anexação das certidões e boletins de antecedentes entrecapas — 114. Forma de certificar os atos — 115. Retirada de mandados pelos Oficiais de Justiça — 116. Devolução de mandados — 117. Emissão de recibos dos valores recebidos — 118. Cotação, nos mandados, das custas e despesas com diligências — 119. Critérios para se proceder às citações, notificações e intimações — 120. Transferência da parte criminal para Ofício Oficializado — 121. Encerramento dos livros criminais — 122. Processos findos — 123. Redistribuição de processos — 124. Observações gerais aos Ofícios Criminais recém-instalados — 125. Livros específicos da Corregedoria dos Presídios — 126. Reclamações e pedidos dos presos — 127. Punições administrativas aos presos — 128. Trabalho interno dos presos — 129. Prisão-albergue — 130. Requisição de presos — 131. Mandados de prisão — 132. Alvarás de soltura — 133. Registro de presos — 134. Remoção e internação de presos — 135. Comunicações — 136. Controle da população carcerária — 137. Controle da alimentação dos presos — 138. Comunicação da prisão em flagrante — 139. Violência física a preso — exame de corpo de delito — 140. Pluralidade de execuções criminais — 141. Início do procedimento de execução criminal — 142. Autuação da execução, seus incidentes e dados referentes à vida pregressa do sentenciado — 143. Numeração dos autos de execução — 144. Homonímia — 145. Remoção do sentenciado e remessa da carta de guia.

Seção I
DOS LIVROS

Subseção I
Dos Livros dos Ofícios de Justiça em Geral

50. Livros obrigatórios em todos os Ofícios de Justiça

Além dos livros e classificadores obrigatórios os Ofícios de Justiça devem possuir ainda os seguintes:

I — Registro Geral de Feitos, com índice;
II — Carga de Autos e Papéis em Geral;
III — Carga de Autos para o Juiz;
IV — Carga de Autos para o Ministério Público;
V — Carga de Autos para Advogados;
VI — Carga de Mandados aos Oficiais de Justiça;
VII — Carga de Mandados aos Peritos e Avaliadores;
VIII — Protocolo de Audiências.

51. **Livro Registro Geral de Feitos**

a) No Registro Geral de Feitos serão registrados todos os feitos, qualquer que seja a sua natureza, distribuídos ao Cartório, sem prejuízo do registro em livros especiais;

b) Deverá ser feito, anualmente, balanço de feitos no livro Registro Geral de Feitos, de acordo com o seguinte modelo:

1.º — Feitos distribuídos durante o ano: ____________
2.º — Feitos vindos de anos anteriores: ____________
3.º — Feitos liquidados durante o ano: ____________
4.º — Feitos que passam ao ano seguinte: ____________

c) Serão lançadas as precatórias recebidas, no livro Registro Geral de Feitos, indicando o Juízo deprecante, os nomes das partes e a natureza da ação a que se referem, bem como a diligência deprecada. É dispensável a consignação textual do Juízo deprecado;

d) Deverá ser anotado, sempre, na coluna "observações" o número do maço de arquivamento dos processos, bem como a circunstância da devolução de precatórias cumpridas e da entrega ou da remessa de autos que não importem em devolução;

e) Cumpre evitar anotações a lápis no livro, como, por exemplo, atinentes à remessa dos autos à Superior Instância, uma vez que só as saídas dos autos, com destino definitivo, comportam anotação, inexistindo previsão de retorno a Cartório. As remessas sem tal caráter serão simplesmente anotadas nas fichas usuais de movimentação processual;

f) Não deve ser admitido, quando se trate de entrega de autos às partes, ou mesmo de remessa através de via postal, que recibos sejam assinados ou comprovantes colados no livro,

mesmo que na coluna "observações". Para essa finalidade existem os livros "Protocolo", obrigatórios em todo cartório;

g) Cumpre escriturar sem rasuras o livro, cuidando para que seja rigorosamente observada a ordem numérica dos respectivos registros, sem repetições ou saltos por algum número de ordem.

52. **Livro Protocolo de Audiências**

a) Os "Protocolos de Audiências" serão distintos para o cível, crime e trabalhista, com adoção do sistema de "folhas soltas";

b) Devem ser encadernados, ao encerramento, todos os "Protocolos de Audiências", bem como os "Registros de Sentenças", recebendo os livros assim formados a mesma numeração de ordem conferida às pastas em que colecionados os respectivos atos.

53. **Registro de sentenças**

a) Todas as sentenças cíveis, criminais, inclusive aquelas extintivas de punibilidade, e trabalhistas, devem ser levadas a registro;

b) Devem ser numeradas em ordem crescente, renovável anualmente, a contar do número um (1), todas as sentenças levadas ao livro Registro de Sentenças (exemplo: n.º 1/80, 2/80, 3/80, etc.);

c) Basta registrar, no livro Registro de Sentenças, apenas a parte dispositiva da sentença proferida em audiência, anotando-se, porém, no corpo do registro ou à sua margem, o número do "Protocolo de Audiências" e o da respectiva folha, em que exarada;

d) Pode ser autorizada a formação do livro com cópias a carbono, desde que assinadas pelo juiz, ou mediante sistema de cópias reprográficas.

54. **Livros Carga de Autos**

a) Os livros cargas devem ser desmembrados: um destinado ao MM. Juiz, outro ao representante do Ministério Público, um terceiro para advogados, um para Oficiais de Justiça,

e, finalmente, o último, para peritos, avaliadores, contador, etc. Nenhum processo será entregue ao Promotor Público ou a advogado, sem prévia assinatura nos livros respectivos;

b) Cumpre escriturar regularmente o livro "Carga de Autos para o Juiz";

c) Deve ser mantido rigoroso controle sobre todos os livros de carga de autos, submetidos mensalmente a "visto" do Juiz Corregedor Permanente e, inclusive, a ele representando o Escrivão, quando do exame dos livros, se verificar a retenção de autos fora dos prazos legais;

d) Cumpre dar baixa das cargas assim que restituídos os autos, na presença do interessado sempre que possível ou quando por ele exigido; devem ser certificados sempre, nessas oportunidades, no bojo dos autos, em consonância com o que constar do livro de carga, o dia e a hora da devolução.

55. **Livro Carga de Mandados**

a) Deve ser mantido, igualmente, rigoroso controle dos livros de carga de mandados, a Oficiais de Justiça, Peritos e avaliadores, quantos houver, representando também o Escrivão ao juiz, em forma de relação, dos mandados retidos além dos prazos legais, arquivando uma via desse documento em Cartório;

b) Devem ser registradas também as petições que, por despacho judicial, sirvam como tal.

56. **Pastas (classificadores)**

Devem ser arquivados os recibos de correspondência em pastas próprias, salvo quando figurem colados no livro "Protocolo".

Subseção II

Dos Livros dos Ofícios de Justiça Cível

57. **Livros específicos dos Ofícios de Justiça Cível**

a) Além dos livros obrigatórios, os Ofícios Cíveis devem possuir, ainda, os seguintes:

I — Registro de Testamentos, com índice;
II — Compromissos de Tutores e Curadores, com índice;
III — Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares, com índice;
IV — Registro de Execuções Fiscais Estaduais, com índice;
V — Protocolo de Audiências Cíveis;
VI — Protocolo de Audiências Trabalhistas;
VII — Registro de Sentenças;

b) Devem ser elaborados e mantidos atualizados índices para os seguintes livros (enumeração de acordo com as omissões constatadas): "Registro de Testamentos", "Compromissos de Tutores e Curadores", "Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares", e "Registro de Sentenças";

c) Não devem ser registrados no livro "Registro Geral de Feitos" os agravos de instrumento, as sobrepartilhas ou os embargos de devedor.

58. **Livro Registro de Testamentos**

Devem ser registrados os testamentos, imediatamente após recebida ordem judicial (art. 1.126 e parágrafo único do Código de Processo Civil), mantendo-se índice atualizado para o respectivo livro.

59. **Livro Compromisso de Tutores e Curadores**

a) Cumpre colher os compromissos de tutores e curadores em livro próprio, rubricado pelo juiz (art. 1.188 do CPC), dotado tal livro de índice sempre atualizado;

b) Deve ser organizado o índice pelos nomes, não só dos compromissados, mas também dos respectivos tutelados ou curatelados;

c) Deve ser anotado no livro, à margem de cada compromisso, o número do processo em que tiver ocorrido a nomeação, com indicação da respectiva folha; igualmente, cumpre anotar, nos autos, o número do livro e da folha em que lavrado o termo de compromisso;

d) Deve ser anotada, à margem de cada compromisso, no livro, a ocorrência de especialização de bens em hipoteca legal,

ou eventual dispensa judicial desse encargo, com menção expressa de tais circunstâncias e de seu tempo, jamais se expedindo certidão do termo de compromisso, de que não constem esses outros elementos.

60. **Livro Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares**

Devem ser lançados neste livro os nomes de todos os sócios da empresa falida, bem como, oportunamente, os de outros responsáveis denunciados pelo Curador Fiscal de Massas Falidas (arts. 103 e 108 da Lei de Falências, Decreto-lei n.º 7.661, de 21.6.1945). Concomitantemente, o respectivo índice deve ser mantido atualizado, igualmente com os nomes de todos os mencionados.

61. **Livro Registro de Execuções Fiscais Estaduais**

Cumpre manter, obrigatoriamente, o livro "Registro de Execuções Fiscais Estaduais" (art. 88 da Lei n.º 2.844, de 7 de janeiro de 1937), sem prejuízo da necessidade de registro simultâneo, de cada feito dessa espécie, no livro "Registro Geral de Feitos"; deve ser organizado, para esse livro, índice único, pertinente aos executados, nomeando-os todos, mesmo quando deles haja pluralidade num só feito.

Subseção III
Dos Livros dos Ofícios de Justiça Criminal

62. **Livros específicos dos Ofícios de Justiça Criminal**

Além dos livros obrigatórios em todos os Cartórios e Ofícios de Justiça, deverá o Cartório possuir ainda:

I — Fianças Criminais, com índice;
II — Protocolo de Audiências Criminais;
III — Registro de Sentenças Criminais, com índice;
IV — Rol dos Culpados;
V — Registro de Averbações do "Sursis";
VI — Registro de Comunicações ao Departamento Estadual de Investigações Criminais.

63. Livro Protocolo de Audiências Criminais

No livro Protocolo de Audiências Criminais serão lavrados os termos de audiências admonitórias da suspensão condicional de pena. É facultado, da mesma forma, o uso de livro especial, de folhas soltas, quando os termos são já impressos, usando-se cópias.

64. Livro Rol dos Culpados

No livro "Rol dos Culpados", observar-se-á, na escrituração, a exigência de autenticidade de lançamento, qualificando-se os réus e reservando coluna própria para baixa na culpa, a ser procedida quando houver decisão absolutória na Instância Superior. Igualmente, deve ser lançado o nome do réu, se houver condenação, reformando sentença absolutória de Primeira Instância. A alteração da pena, da mesma forma, deverá ser anotada.

65. Livro Registro de Averbações do "Sursis"

a) O livro "Registro de "Sursis" deve ser escriturado nos moldes do "Rol dos Culpados", anotando-se o número de ordem do registro, número dos autos, a qualificação do réu, a pena imposta, o resumo das condições da suspensão condicional da pena, o prazo do benefício concedido, a data da audiência admonitória, a residência obrigatória do beneficiado, assim como as averbações a respeito do cancelamento do benefício ou da extinção da punibilidade;

b) Os registros relativos ao "Rol dos Culpados" e "Registros de "Sursis" poderão ser feitos em um único livro.

66. Livro Registro de Comunicações ao Departamento Estadual de Investigações Criminais

No livro destinado ao "Registro de Comunicações ao Departamento Estadual de Investigações Criminais" deverá constar a conclusão do inquérito ou sentença proferida.

67. Livros que devem ser visados pelo Juiz

Os livros "Cargas em Geral", "Registro de Comunicações" "Rol dos Culpados", "Registro de "Sursis" e o "Registro de

Retenções do Imposto sobre a Renda", devem ser visados mensalmente pelo Juiz.

68. Encerramento do "Registro de Inquéritos Policiais"

O livro de "Registro de Inquéritos Policiais" deve ser encerrado (Provimento n.º 12/76, da E. Corregedoria Geral da Justiça), procedendo-se os lançamentos, indistintamente, no livro Registro Geral de Feitos.

69. Termo de Fiança

Devem ser consignados, no termo de fiança, expressamente, as advertências previstas no Código de Processo Penal (arts. 327 e 328).

Seção II
MOVIMENTAÇÃO DOS PROCESSOS

Subseção I
Disposições Comuns

70. Formação de volumes do processo

Recomenda-se, a critério do MM. Juiz, a formação de outro volume sempre que o número de páginas atinja quantidade que torne difícil o manuseio dos autos.

71. Regularidade dos autos, termos e atos do processo

a) Cumpre encapar os autos, cujas autuações se apresentem dilaceradas;

b) Devem ser evitados, nos termos e atos do processo, espaços em branco, bem como entrelinhas, emendas ou rasuras, devendo, se ocorrentes, ser aqueles inutilizados e estas expressamente ressalvadas, representando o Cartório, outrossim ao Juiz, quando receber, em devolução, autos das partes, com palavras ou expressões sublinhadas, a tinta ou a lápis, ou com cotas marginais ou interlineares (arts. 171 e 161 do CPC);

c) Deve ser cuidado para que os atos e termos do processo sejam datilografados ou escritos com tinta escura e indelével, assinando-os as pessoas que neles intervierem (art. 169 do Código de Processo Civil);

d) Os termos de juntada, vista, conclusão, recebimento e outros, devem ser preenchidos por inteiro, evitando-se deixar espaços em branco, especialmente aqueles reservados à consignação da data e assinatura;

e) Não se deverá juntar nenhum documento ou petição aos autos, sem que seja lavrado o respectivo termo de juntada;

f) É defeso lançar termos (conclusão, datas, recebimentos, etc.) no verso de sentenças, petições, documentos, guias, etc., usando-se, quando necessário, uma folha avulsa e inutilizando-se os espaços em branco;

g) Deverão ser encaminhados os autos ao juiz, sempre que for caso de designação de audiência, já que se trata de ato judicial e não de escrivania;

h) Todos os atos e termos devem ser certificados;

i) Cumpre certificar nos autos o registro da sentença, com menção do número de ordem que recebeu, assim como os números do livro e da folha em que registrada;

j) Cumpre certificar sempre e após feitas as intimações, o decurso de prazo para interposição de recurso contra decisões e sentenças;

l) As folhas em branco devem ser inutilizadas;

m) As anotações de "sem efeito" deverão ser autenticadas com a assinatura de quem as fez.

72. **Prazo para conclusão dos autos e para a execução dos atos processuais**

a) Deve ser feita conclusão dos autos no prazo de 24 horas e executados os atos processuais no prazo de 48 horas, na forma do disposto no art. 190, parágrafo único do Código de Processo Civil e art. 799 do Código de Processo Penal, sob as penas fixadas neste último dispositivo e art. 194 do primeiro estatuto;

b) O escrivão deve consignar por extenso, nos termos de conclusão ou vista, os nomes do Juiz, do Promotor Público e do Advogado;

c) O escrivão enviará os autos ao Juiz ou ao Ministério Público no dia da assinatura do termo de conclusão ou de vista;

d) Deverá ser exercida severa fiscalização no controle dos prazos, através de sistema de regular e periódica revisão dos processos e dos livros "Cargas de Autos".

73. **Processos paralisados**

Nenhum processo deverá permanecer paralisado em cartório, além dos prazos legais ou fixados. Da mesma forma, em nenhuma circunstância, os autos permanecerão parados além do prazo de trinta (30) dias, por exemplo, aguardando resposta a ofícios, informações, folha de antecedentes criminais ou providências das partes. Ocorrendo a hipótese, promoverá o escrivão a conclusão dos autos, com a devida informação, para as providências cabíveis.

74. **Controle de autos em poder das partes**

Mensalmente, até o décimo dia útil do mês subseqüente, relacionará o escrivão os autos em poder das partes, além dos prazos legais ou fixados, em duas vias, remetendo uma delas sob a forma de representação ao Juiz, para as providências necessárias e arquivará a outra, em cartório, em pasta própria e aberta especialmente para esse fim.

75. **Desentranhamento de documentos**

a) O desentranhamento deve ser efetuado mediante termo ou certidão nos autos, do qual deverá constar não só o nome de quem recebe os documentos, que passará recibo, como também um breve resumo de cada um deles (por exemplo, quando se tratar de certidão de nascimento, o livro e folhas e, também, o respectivo cartório);

b) Deve ser colocada uma folha em branco, no lugar das peças e documentos desentranhados, com anotação das folhas dos autos em que consta a certidão de desentranhamento, jamais se adotando a prática de renumerar as folhas do processo;

c) Deve ser certificado, em petições e documentos desentranhados, o número do processo nos quais se encontravam juntados.

76. **Qualificação de testemunhas**

Cumpre qualificar, nos depoimentos, as testemunhas, com menção, inclusive, de seu endereço completo e do número do Registro Geral (RG) ou de documento que a identifique.

77. **Revisão da numeração das folhas do processo**

a) Antes que os autos subam à Superior Instância, em grau de recurso, será revista a numeração das folhas, procedendo-se às retificações necessárias; da verificação feita, dar-se-á certidão;

b) Cumpre velar pela exatidão e regularidade da numeração das folhas dos autos.

78. **Arquivamento de processos**

a) Nenhum processo deve ser arquivado sem despacho que o determine e sem que seja certificado o pagamento das custas, ou a extração de certidão para inscrição da dívida, se for o caso, observado o limite de Cr$ 50,00 (art. 29 do Decreto-lei n.º 203/70 e Decreto-lei n.º 79/69);

b) Deve ser anotado, na autuação dos feitos arquivados, o número do maço respectivo.

79. **Custas**

a) As custas constituem renda do Estado e as multas, da União;

b) O Oficial de Justiça e o Distribuidor, quando do recebimento, passarão o recibo nos próprios autos;

c) Cumpre certificar, nos autos, o pagamento das custas judiciais, inclusive a segunda metade, se for o caso (art. 20, II, do Decreto-lei n.º 203/70) e, ainda, quem o efetuou, cumprindo-se, assim, o disposto no art. 10, parágrafo único, do mesmo diploma. O total será margeado nos próprios autos, inclusive o devido à Fazenda do Estado, passando o escrivão e os demais auxiliares da Justiça (Distribuidor, Avaliador, Oficial de

Justiça, etc.) os recibos, sem prejuízo daquele que deve ser entregue à parte;

d) As custas devem ser recolhidas, processo por processo, no dia útil imediato ao da prática do ato, com a exceção preconizada pelo art. 2.º, § 3.º, da Resolução n.º 5/70, da Secretaria da Fazenda. As guias respectivas serão juntadas nos autos.

80. **Recolhimento das importâncias depositadas**

Todas as importâncias depositadas — custas, multas, etc. — devem ser recolhidas de imediato nas repartições arrecadadoras competentes, juntando-se comprovante nos autos.

81. **Mandados em geral**

a) Nos mandados de citação, deverão constar todos os endereços dos réus, declinados ou existentes nos autos, inclusive o local de trabalho. Nos extraídos das ações penais, deverá ser consignado onde houver divisão administrativa policial, o Distrito Policial em que o inquérito teve curso, possibilitando, assim, ao Oficial de Justiça nova fonte sobre a localização da via pública (art. 2.º, parágrafo único da Portaria n.º 22/80, da Corregedoria Geral da Justiça);

b) Os mandados de prisão (expedidos nos termos do Provimento 3/76, da E. Corregedoria Geral da Justiça, alvarás de soltura e contramandados, terão prioridade sobre os demais serviços, devendo ser expedidos assim que baixarem os autos a cartório;

c) Nos mandados expedidos deverá constar o número do processo a que se refere, bem como o número de ordem, correspondente ao respectivo livro carga;

d) Nas certidões comprobatórias de expedição de mandado deverão ser consignados data e nome do Oficial de Justiça a quem o mesmo foi entregue;

e) Mensalmente, o escrivão relacionará os mandados em poder dos Oficiais de Justiça, além dos prazos legais ou fixados, remetendo-a sob forma de representação ao Juiz de Direito, para as providências cabíveis;

f) Inexistindo prazo expressamente determinado, os mandados serão cumpridos em dez (10) dias. Aqueles expedidos em

atendimento a dispositivos do Código de Processo Penal ou por qualquer outra determinação judicial, e destinados à intimação de advogados, nos casos de réus presos, serão cumpridos em três (3) dias, e, nos casos de réus soltos, em cinco (5) dias, se outro não for fixado (art. 5.º, da Portaria n.º 22/80, da CGJ). Quando se cuidar de intimação para audiência, os mandados poderão ser devolvidos até três dias antes da data aprazada, caso não haja determinação em contrário do Juiz.

82. **Audiências**

a) A designação de audiências é ato privativo dos magistrados, com observância do preceituado nos estatutos processuais. Não se cometerá tal tarefa a escrivães ou a escreventes;

b) Adiada por qualquer motivo a instrução, convirá que sejam marcados, desde logo, na presença das partes e testemunhas, dia e hora para seu prosseguimento, do que se lavrará termo nos autos, saindo cientes os presentes; far-se-ão, em seguida, as requisições necessárias, em sendo o caso;

c) As assinaturas do Juiz, dos procuradores, do Promotor Público, das partes e testemunhas deverão ser colhidas logo em seguida ao encerramento do termo;

d) As testemunhas devem ser qualificadas, inclusive com menção de seu endereço completo, consignando-se, quando possível, o número do Registro Geral (RG) ou documentação idônea equivalente;

e) Nas assentadas, constarão os nomes dos réus e partes presentes e ausentes por extenso e os dos advogados, também por extenso;

f) Deverá o encarregado da "Seção de Registros e Audiências" examinar os processos com audiências designadas dez dias antes da data aprazada, verificando se todas as providências quanto à intimação das partes, réus, testemunhas e a eventuais requisições foram tomadas. Existindo alguma irregularidade ou omissão, comunicará ao funcionário responsável para as providências necessárias;

g) Todas as assinaturas colhidas nos termos de audiência e depoimentos devem ser devidamente esclarecidas com a correspondente designação dos que as lançaram.

Subseção II
Dos Processos Cíveis

83. **Autuação nos processos cíveis**

a) Devem ser mencionados, na autuação, o Juízo, a natureza do feito, o número de seu registro, os nomes das partes e a data de seu início, o que serão igualmente efetivados quanto aos volumes que se forem formando (art. 166 do CPC);

b) Recomenda-se a utilização, nas autuações, de tarjas de cores diversas, nos feitos em que haja intervenção do órgão do Ministério Público e nos casos de Justiça gratuita.

84. **Termos de compromisso de tutores e curadores**

Os termos de compromisso de tutores e curadores devem ser lavrados no livro próprio, trasladando-se, em seguida, para os autos; naquele, se fará referência ao número do processo, e, nestes, mencionar-se-ão os números do livro e da folha em que lavrados os termos.

85. **Anotações que, obrigatoriamente, devem ser feitas nos autos**

a) Cumpre providenciar para que sejam anotadas, pelo Distribuidor, a reconvenção, bem assim toda intervenção de terceiro (art. 253, parágrafo único do Código de Processo Civil);

b) Deve ser certificada, nos autos principais, a interposição de agravo de instrumento, retido ou não, anotando-se, ainda, a ocorrência de forma bem visível, na capa dos autos (Provimento n.º LXXXVIII/74, do E. Conselho Superior da Magistratura). Idêntico procedimento deve ser seguido quando houver proibição de o advogado retirar os autos;

c) Devem ser certificados, nos autos principais, o oferecimento de embargos de terceiro, bem assim a eventual determinação de sua suspensão, anotando-se na capa dos autos.

86. **Cartas Precatórias Cíveis**

a) Cumpre certificar, sempre, nos autos, a expedição de carta precatória e, se entregue em mãos, o nome da pessoa que a retirou, a qual deixará o respectivo recibo;

b) Recomenda-se a fixação de prazo para o cumprimento das precatórias expedidas, que sempre terão o caráter itinerante (arts. 203 e 204 do Código de Processo Civil);

c) Devem ser devolvidas as cartas precatórias, uma vez cumpridas, ao Juízo de origem, no prazo de dez dias, pagos os emolumentos do Escrivão, sendo que as custas devidas ao Estado poderão ser recolhidas no Juízo deprecante (art. 212 do Código de Processo Civil).

87. **Termo de audiência**

Cumpre juntar aos autos, mediante traslado ou cópia reprográfica, o termo de audiência, sendo que os originais, rubricados pelo Juiz, formarão o respectivo livro (art. 457 e §§ do Código de Processo Civil).

88. **Aviso de recebimento**

Deve ser acompanhada, com regularidade, a devolução dos avisos de recebimento, providenciando-se para que sejam juntados aos autos, imediatamente após devolvidos, orientação essa válida para as comarcas que não possuam órgão da Imprensa Oficial.

89. **Falências e Concordatas**

a) Deverão ser cumpridos, no tocante às falências e concordatas, os prazos fixados no Decreto-lei n.º 7.661, de 21 de junho de 1945;

b) Deve ser remetida, mensalmente, em duas vias, à Delegacia Regional do Ministério da Indústria e Comércio em São Paulo, relação de todas as falências, concordatas e reabilitações ingressadas.

90. **Cartas de Sentença, Adjudicação ou Arrematação, certidões e mandados relativos a imóveis**

Deverão constar das cartas de sentença, de adjudicação ou arrematação e das certidões e mandados referentes a imóveis, a matrícula ou o registro anterior, seu número e cartório (art. 222, da Lei n.º 6.015, de 31.12.1973), assim como, se possível, os números do RG e do CPF dos intervenientes.

91. **Arresto ou Penhora**

Nas execuções julgadas extintas, em havendo arresto ou penhora, antes de serem levados os autos ao arquivo, serão promovidos ao MM. Juiz, para a determinação do levantamento do ato, caso ainda inocorrente.

92. **Notificações e Interpelações**

As notificações, interpelações e outros processos que devam ser entregues às partes, após seu término, não podem permanecer nas prateleiras do Cartório, por inércia dos interessados, cumprindo ao funcionário responsável providenciar sua conclusão ao Juiz, para as providências cabíveis.

93. **Recolhimento das importâncias recebidas**

Todas as importâncias, em dinheiro ou cheque, recebidas pelo Cartório, deverão ser recolhidas, em 24 horas, em conta bancária judicial (preferencialmente estabelecimento oficial de crédito, como *v.g.*, a CEESP, Banespa, Banco do Brasil, etc.), juntando-se aos autos respectivos uma via da guia de recolhimento, devidamente autenticada pelo órgão arrecadador.

94. **Expedição e afixação de editais**

A expedição e afixação de editais deverão ser certificadas nos próprios autos, consignando-se, se for o caso, o nome da pessoa a quem é entregue para publicação.

Subseção III
Dos Processos Criminais

95. **Armas e objetos**

a) As armas e objetos que acompanham os inquéritos policiais, devem ser etiquetados, com menção do número do processo e das partes envolvidas;

b) Determina-se a organização do Depósito e Guarda de Armas e Objetos, através de livro próprio, onde serão lançados os dados correspondentes.

c) Para a devolução de armas pertencentes à Polícia Civil ou Militar do Estado e apreendidas por motivo de ocorrências policiais, aplica-se o disposto no Provimento CGJ 7/80; nos demais casos, deve-se observar o disposto nos arts. 30/31 e 277/278 do Decreto Federal n.º 55.649, de 28 de janeiro de 1965.

96. **Depósito de substâncias entorpecentes**

As substâncias entorpecentes não serão recebidas pelo Cartório, permanecendo em depósito junto à autoridade policial que presidiu o inquérito, ou nas dependências do Instituto Médico Legal, nos termos do art. 40, § 1.º, da Lei n.º 6.368/76. As substâncias entorpecentes em poder dos Cartórios e correspondentes a processos findos, deverão ser remetidas ao órgão do Ministério da Saúde na Capital do Estado de São Paulo (Prov. n.º 20/80, da CGJ).

97. **Numeração de folhas do processo**

A numeração das folhas do processo deve ser feita a partir da autuação, desprezando-se a ordem numérica das folhas do inquérito.

98. **Conclusão dos autos ao Juiz**

Deverá o responsável velar para que os autos criminais sejam levados à conclusão logo após o vencimento do prazo da suspensão condicional da pena, para os fins de direito.

99. **Traslado dos termos essenciais do processo com recurso interposto**

a) Quando de apelação, providenciará o escrivão que permaneça em cartório traslado dos termos essenciais do processo, nos termos do art. 603 do Código de Processo Penal;

b) Os termos essenciais e que devem ser trasladados são aqueles enumerados no art. 564, III, do Código de Processo Penal.

100. **Autos suplementares — apensamento**

Os autos suplementares serão apensados aos originais quando do retorno da Superior Instância.

101. **Autuação**

a) Nas autuações criminais serão feitas, também, anotações relativas à natureza da infração e ao artigo de lei em que se achar incurso o réu, de acordo com a acusação;

b) Na autuação deverão constar os nomes de todos os denunciados, por extenso, vedada qualquer abreviação;

c) Na autuação o Escrivão, Diretor de Divisão, aporá, no dorso dos autos, tarjas coloridas com os seguintes significados:

COR VERMELHA:	réu preso, pelo processo, ou por flagrante ou por prisão preventiva;
COR VERDE :	réu preso por outro processo;
COR AMARELA :	réu em processo falimentar;
COR AZUL :	réu menor de 21 anos de idade;
COR PRETA :	processo com prescrição próxima;
COR BRANCA :	processo por roubo;
DUAS TARJAS PRETAS:	processo que não pode ser retirado do Cartório ou corre em sigilo;
DUAS TARJAS AZUIS:	processo com Promotor designado (Portaria n.º 22/80, da E. Corregedoria Geral da Justiça).

102. **Boletim Individual**

a) Transitada em julgado a sentença ou determinado o arquivamento do inquérito policial, cumpre preencher e remeter o Boletim Individual, nos termos do art. 809 do Código de Processo Penal e art. 1.º, § 2.º, do Decreto-lei n.º 3.992, de 30 de dezembro de 1941;

b) Usar-se-á o mesmo procedimento em relação à comunicação que acompanha a folha de antecedentes.

103. **Cartas Precatórias criminais**

a) Recebida carta precatória, será comunicado ao Juízo deprecante a respectiva distribuição, para facilitar pedidos de informações;

b) Recomenda-se a fixação de prazos para o cumprimento de cartas precatórias (art. 7.º da Portaria n.º 22/80, da E. Corregedoria Geral da Justiça);

c) É conveniente, para facilitação do cumprimento, que as cartas precatórias inquiritórias, expedidas em três vias, sejam acompanhadas, além da cópia da denúncia, com cópia do depoimento policial, do auto de reconhecimento e de fotografias dos réus, se houver;

d) Expedida carta precatória para inquirição de testemunhas, as partes deverão ser imediatamente intimadas, nos termos do art. 222 do Código de Processo Penal, devendo o mandado ser cumprido no prazo de cinco (5) dias, em se tratando de réu solto, e de três (3) dias, se réu preso;

e) Cumpre certificar a expedição de carta precatória.

104. **Lançamento do nome do réu no "Rol dos Culpados" e no "Registro de Averbação do Sursis"**

Cumpre certificar, no "Rol dos Culpados" e no "Registro de Averbação do Sursis", se for o caso, com indicações precisas do número de ordem, do livro e folhas respectivas.

105. **Comunicações ao Distribuidor Criminal, Delegacias de Polícia e órgão de identificação**

a) Os Escrivães, obrigatoriamente, comunicarão ao Distribuidor Criminal, à Delegacia de Polícia de origem e ao órgão de identificação, para as necessárias anotações, com a qualificação do acusado, os seguintes elementos:

I — o recebimento da denúncia ou queixa contra pessoa não indiciada no inquérito;
II — o aditamento da inicial;
III — o não oferecimento de denúncia contra pessoa anteriormente indiciada no inquérito;
IV — o desfecho do inquérito ou ação penal;

b) A comunicação será individual, referindo-se a cada acusado, isoladamente, com especificação completa do assunto;

c) Será lançada, nos autos, certidão comprobatória da remessa das comunicações, com referência ao número de ordem, livro e folhas do assentamento, juntando-se cópias;

d) Tratando-se de sentença condenatória, deve ser feita a devida comunicação também ao Tribunal Regional Eleitoral.

106. **Editais de citação**

a) A não publicação de editais de citação, nos processos criminais, por inexistência de órgão oficial ou por falta de verba, deverá ser certificada nos autos;

b) A publicação será comprovada por recorte do exemplar do jornal, acompanhado de certidão da qual constarão a página e a data da publicação (art. 363, parágrafo único, do Código de Processo Penal);

c) Durante o prazo do edital de citação, deverão ser expedidos ofícios aos estabelecimentos penais e ao DEIC, indagando do paradeiro do citando;

d) Na hipótese de intimação da sentença por edital, além da juntada aos autos, do recorte do respectivo jornal que o publicou, deve o Escrivão fazer menção ao nome do mesmo.

107. **Organização de fichários para controle de inquéritos, processos e seu andamento**

a) Serão elaborados três fichários:

I — um para os inquéritos policiais;
II — outro, fichário geral, elaborado quando do registro e arquivamento, no qual constará, além dos dados pessoais do réu, o artigo da denúncia, o início e o desfecho da ação penal;
III — outro, individual, destinado a cada escrevente, no qual constará toda a movimentação do processo;

b) Nos cartórios de pouco movimento e um mínimo de funcionários, poder-se-á dispensar o fichário individual;

c) Cumpre manter os fichários rigorosamente em dia.

108. **Folha de Antecedentes**

a) A requisição da folha de antecedentes atenderá ao disposto no Provimento CGJ 4/77;

b) Aplica-se a disposição anterior, no que couber, quanto à requisição de certidão do Distribuidor Criminal;

c) Recomenda-se que, vindas para os autos a folha de antecedentes e certidão do Distribuidor Criminal, sejam elas complementadas de imediato, mediante solicitações às Varas declinadas.

109. **Número do Registro Geral (RG) do réu na assentada dos interrogatórios**

Da assentada dos interrogatórios deverá constar o número do Registro Geral (RG) da cédula de identidade dos acusados ou de outra documentação idônea equivalente.

110. **Inquéritos Policiais**

a) Recebido o inquérito policial, será ele registrado nos termos do Provimento n.º 12/76, da E. Corregedoria Geral da Justiça, com conseqüente lançamento no fichário;

b) Quando remetidos autos de inquérito policial para a Delegacia de Polícia de origem, com prorrogação de prazos ou diligências, deverá ser feita anotação na respectiva ficha, datando-se uma por uma. Recebidos novamente e se necessária nova remessa, deverá ser procedido novo assentamento;

c) Mensalmente, até o dia dez (10), o Escrivão, mediante exame das fichas, após descontar o prazo de cinco (5) dias, atendendo-se à tramitação burocrática dos inquéritos policiais, até que cheguem à Delegacia de origem, representará ao Juiz Corregedor Permanente, relacionando os inquéritos não devolvidos nos prazos fixados, para as providências cabíveis;

d) Será usado o mesmo procedimento, quando se tratar de simples ofício remetido pela autoridade policial, solicitando prazo para ultimação do inquérito;

e) Determinado o arquivamento do inquérito, recebido em Cartório, serão expedidas as comunicações de estilo (Departamento de Identificação, Distribuidor Criminal e Delegacia de Polícia de origem), lançando-se os necessários termos e juntando-se as respectivas cópias. Proceder-se-á da mesma forma e no que couber, em relação ao Boletim Individual (art. 1.º, § 2.º, do Decreto-lei n.º 3.992, de 30 de dezembro de 1941).

111. **Cópias de ofícios, requisições e precatórias**

As cópias de ofícios, de requisições ou de precatórias, quando não juntadas aos autos, em consonância com o disposto no

art. 17 da Portaria n.º 22/80, da E. Corregedoria Geral da Justiça, serão arquivadas em pastas próprias, em ordem cronológica, até o trânsito em julgado da respectiva sentença, quando serão inutilizadas. O uso desse critério, no entanto, implicará na lavratura de certidão circunstanciada do ato, de forma que se possa identificá-lo em sua natureza e conteúdo, sem necessidade de se recorrer à cópia arquivada.

112. **Número do Registro Geral (RG) do réu nos mandados de prisão, alvarás de soltura e nas sentenças**

Os mandados de prisão, e os alvarás de soltura deverão consignar, sempre que possível, o número do RG do réu, recomendando-se aos Juízes que façam constar também da sentença este dado identificador, o qual, em regra, é encontrado no boletim policial de antecedentes ou no interrogatório judicial (Portaria n.º 22/80, da E. Corregedoria Geral da Justiça, art. 6.º).

113. **Anexação das certidões e boletins de antecedentes entrecapas**

As certidões e os boletins de antecedentes poderão ser anexados entrecapas, mas deverão ser juntados ao processo antes do início da fase do art. 499 do Código de Processo Penal, nos processos de rito ordinário, ou da audiência de julgamento, nos processos de rito sumário (art. 13, da Portaria n.º 22/80, da E. Corregedoria Geral da Justiça).

Seção III
DOS OFICIAIS DE JUSTIÇA

114. **Forma de certificar os atos**

a) Deverão certificar os atos de seu ofício, de forma minuciosa e completa, obedecendo às normas que regem sua prática;

b) Deverão descrever, nas certidões, as características físicas da pessoa citada ou intimada, caso se recuse a exarar a nota de ciente, cuidando ainda, se possível, para que duas testemunhas presenciem o ato (art. 143, I, do Código de Processo Civil).

115. **Retirada de mandados pelos Oficiais de Justiça**

Deverão retirar, diariamente, mediante carga, os mandados expedidos, sendo que o descumprimento dessa determinação constitui falta grave (Provimentos n.ºs LIX/60 e L/56, do E. Conselho Superior da Magistratura).

116. **Devolução de mandados**

a) Deverão devolver o mandado a Cartório, tanto que cumprido, havendo tolerância até o primeiro dia útil que se seguir ao cumprimento (art. 143, III do Código de Proc. Civil);

b) É vedada a devolução de mandados sem o respectivo cumprimento, em conseqüência de pedido de qualquer interessado.

117. **Emissão de recibos dos valores recebidos**

Deverão dar recibo a quem efetuar o pagamento, discriminando as parcelas cobradas (art. 10, do Decreto-lei n.º 203, de 25.3.70).

118. **Cotação, nos mandados, das custas e despesas com diligências**

Deverão cotar, nos mandados cumpridos, as custas do Estado, assim como as despesas com diligência (art. 9.º, do Decreto-lei n.º 203/70; Provimento n.º 1/79, da E. Corregedoria Geral da Justiça). Quanto à condução, nas Comarcas do interior, deverão observar a Portaria do Juiz Diretor do Forum.

119. **Critérios para se proceder às citações, notificações e intimações**

a) As citações, notificações e intimações devem ser pessoais. Deve ser certificada a entrega da contrafé, observando-se o disposto nos arts. 357, I e II do Código de Processo Penal e 226 e seguintes do Código de Processo Civil;

b) O Oficial de Justiça, no caso de citação, diligenciará em todos os endereços constantes do mandado. Caso o citando não mais seja encontrado nos endereços ali declinados, certi-

ficará com detalhes a ocorrência, nomeando expressamente as pessoas informantes e fontes de busca. Não sendo o endereço encontrado, o Oficial de Justiça especificará as diligências que procedeu, procurando orientação junto a imobiliárias ou similares do bairro, declinando seus nomes e endereços e, se possível, fará pesquisas junto ao setor competente da Prefeitura Municipal, e, tratando-se de mandado criminal, também junto ao Distrito Policial. Infrutíferas todas as diligências, só então será certificado que o citando se encontra em lugar incerto e não sabido;

c) Quanto às testemunhas, adotará o Oficial de Justiça os mesmos critérios, no que forem aplicáveis;

d) As certidões serão lavradas com letra bem legível ou, preferentemente, à máquina;

e) Devem os Oficiais de Justiça, ao procederem às citações e à investidura de alguém como depositário de bens penhorados, exigir a exibição do documento de identidade pessoa do citando e da pessoa nomeada para depositário, anotando o número do Registro Geral (RG) nos autos lavrados.

Seção IV
OFÍCIOS CRIMINAIS OFICIALIZADOS RECÉM-INSTALADOS E DESMEMBRADOS DE OFÍCIOS DE JUSTIÇA CUMULATIVOS

120. Transferência da parte criminal para Ofício Oficializado

Quando a parte criminal da serventia tiver sido (ou estiver sendo) transferida para um dos cartórios criminais em vias de instalação, há que serem obedecidas diversas instruções especiais quanto ao acervo de processos e livros.

121. Encerramento dos livros criminais

a) Os livros criminais serão encerrados, mediante a lavratura dos respectivos termos, permanecendo arquivados nos cartórios de origem. Neles serão feitas as anotações e averbações que forem necessárias em decorrência de qualquer ato que altere a situação do processo, à vista, quando os autos não estiverem no próprio arquivo, da correspondente comunicação

do Cartório criminal processante. Idêntica providência adotar-se-á, no que couber, em relação ao fichário arquivado;

b) Os livros que, eventualmente, tenham sido encaminhados aos cartórios criminais, retornarão às serventias de origem, procedendo-se na conformidade do item anterior;

c) Aplicam-se, no que couber, as recomendações formuladas aos Ofícios Criminais quanto à escrituração dos livros.

122. Processos findos

Os processos findos e já arquivados permanecerão nos cartórios de origem.

123. Redistribuição de processos

O Cartório de origem comunicará, mediante relação, ao Distribuidor, a redistribuição procedida, nela constando o nome do réu, além de outros dados necessários, para fins de anotação.

Seção V
DO OFÍCIO CRIMINAL RECÉM-INSTALADO

124. Observações gerais aos Ofícios Criminais recém-instalados

a) O Escrivão cumprirá, no que lhe competir, as determinações feitas aos Cartórios de Justiça, na parte referente aos processos e livros criminais, facilitando o cumprimento integral daqueles preceitos;

b) Sempre que houver alteração processual em relação aos processos findos ou naqueles que tiverem suas anotações lançadas nos livros dos Cartórios de origem, o Escrivão procederá às necessárias e correspondentes comunicações, às respectivas Serventias, para fins de averbação;

c) As demais determinações e observações são aquelas referentes aos tópicos: "Dos Livros dos Ofícios de Justiça em Geral", "Dos Livros dos Ofícios de Justiça Criminal", "Da Movimentação dos Processos — Disposições Comuns" e "Dos Processos Criminais".

Seção VI
DA CORREGEDORIA DOS PRESÍDIOS
(quando anexa ao Cartório Criminal)

125. **Livros específicos da Corregedoria dos Presídios**

Além dos livros gerais já referidos, os Ofícios terão que possuir os seguintes:

I — Registro de Cópias de Flagrante;
II — Registro de Feitos de Exame de Sanidade Mental, com índice;
III — Registro de Controle de Requisições de Presos;
IV — Registro de Cartas Precatórias;
V — Carga de Processos;
VI — Registro de Mensagens Telex;
VII — Carga de Papéis;
VIII — Carga de Devolução de Alvarás;
IX — Carga de Devolução de Ofícios sobre Paradeiro de Réus;
X — Registro de Portarias do Juízo.

126. **Reclamações e pedidos dos presos**

a) As queixas e os pedidos formulados pelos presos deverão ser autuadas no Cartório, para o devido processamento, funcionando o representante do Ministério Público. A fim de facilitar a apreciação desses pedidos ou queixas, quando apresentados diretamente ao Juiz, ao visitar as Cadeias locais, poder-se-á adotar formulário próprio;

b) Os pedidos de presos, queixas e Portarias são objeto de uma única autuação, devendo ser o procedimento numerado e registrado.

127. **Punições administrativas aos presos**

O Cartório deverá controlar, diariamente, as punições administrativas impostas aos presos pelo Diretor do Presídio. Todos os presos punidos serão examinados diariamente pelo mé-

dico do Presídio, que deverá comunicar, por ofício, qualquer alteração no seu estado de saúde.

128. **Trabalho interno dos presos**

A pedido da autoridade policial competente, será expedida Portaria permitindo aos presos prestarem serviços internos nos Presídios ou nas repartições policiais.

129. **Prisão-Albergue**

Deverão ser expedidas portarias para a concessão dos benefícios da Lei n.º 1.819, de 30 de outubro de 1978, principalmente os referidos nos arts. 39 e 48, quando se tratar de preso definitivamente condenado e portanto sujeito à jurisdição da Vara das Execuções Criminais.

130. **Requisição de presos**

a) O Cartório deverá atender a requisição de presos de outras Comarcas (Provimento n.º 5/77, da E. Corregedoria Geral da Justiça);

b) O registro de controle de requisições de presos deve ser feito em livro próprio, desmembrado do livro de carga de devolução de ofícios sobre paradeiro dos réus.

131. **Mandados de prisão**

Deverão ser recebidas, das Varas Criminais, duas vias dos mandados de prisão expedidos, sendo que uma delas será encaminhada à Delegacia local, e a outra remetida à Delegacia de Vigilância e Capturas, por intermédio do Cartório da Corregedoria dos Presídios e da Polícia Judiciária. Cumprido o mandado, o fato será comunicado ao Juízo competente, e à Seção da Corregedoria Permanente, para as devidas anotações.

132. **Alvarás de soltura**

Deverão ser recebidos, das Varas Criminais, os alvarás de soltura, para a devida anotação, certificando o Escrivão a respeito, antes do seu encaminhamento ao presídio onde se encontra recolhido o preso.

133. **Registro de Presos**

Deve ser mantido atualizado o Registro de Presos recolhidos aos Presídios sujeitos à Corregedoria Permanente da Vara.

134. **Remoção e internação de presos**

Devem ser providenciados o internamento e a remoção de presos, que não têm carta de guia na Seção de Execuções Criminais.

135. **Comunicações**

Devem ser conhecidas e arquivadas as comunicações previstas no Provimento n.º XCIX/76, do E. Conselho Superior da Magistratura.

136. **Controle da população carcerária**

Deve ser informada, mensalmente, à Corregedoria dos Presídios do Estado, a situação da população carcerária das cadeias locais, informando-se sobre o funcionamento regular desses estabelecimentos (Provimento n.º 3/74, da E. Corregedoria Geral da Justiça).

137. **Controle da alimentação dos presos**

Deve ser controlada, através de mapas, a alimentação fornecida aos presos.

138. **Comunicação da prisão em flagrante**

Deve ser tomado conhecimento de toda prisão em flagrante, mediante o recebimento de cópia dessa peça, pela autoridade competente. Após verificada a regularidade do auto de flagrante, esta cópia ficará em Cartório, aguardando a remessa do inquérito policial, quando então neste será apensada.

139. **Violência física a preso — Exame de corpo de delito**

Deve ser expedida requisição de exame de corpo de delito, imediatamente, sempre que houver notícia de violência a preso recolhido a disposição da Justiça local, para instruir a respectiva sindicância.

Seção VII
DAS EXECUÇÕES CRIMINAIS
(quando anexa ao Cartório Criminal)

140. **Pluralidade de execuções criminais**

Havendo mais de uma execução para um determinado sentenciado, seu processamento não deve ser feito numa única autuação.

141. **Início do procedimento de execução criminal**

A execução deverá ser iniciada com a carta de guia, enviada pelo Juízo Criminal da condenação e que trará em seu contexto, todos os elementos necessários ao cálculo das penas.

142. **Autuação da execução, seus incidentes e dados referentes à vida pregressa do sentenciado**

a) A autuação da execução obedecerá ao modelo recomendado pela E. Corregedoria Geral da Justiça (modelo n.º 266, utilizado pela Vara das Execuções Criminais da Capital);

b) Para cada execução, proceder-se-á a uma autuação e, na hipótese de várias execuções do mesmo sentenciado, os autos das execuções subseqüentes são apensados aos da primeira, havendo continuidade entre a data do término da pena, da primeira, e o começo da segunda e assim por diante;

c) Para todos os incidentes relativos à execução em curso, autua-se, em apartado e apenso à execução, a pretensão suscitada ("sursis", livramento condicional, prisão-albergue, indulto, comutação e alterações das medidas de segurança, conversão desta em liberdade vigiada, etc.);

d) Autua-se, em apenso ao processo de execução, os dados relativos à vida pregressa do sentenciado, juntando-se os assen-

tamentos da DARC, do DEIC e as certidões das Varas Criminais da Comarca. Esse expediente rotulado na autuação como "Situação Processual", facilita a apreciação dos incidentes de execução, e o julgamento da extinção da punibilidade.

143. **Numeração dos autos de execução**

A execução tem uma única numeração, consignando-se nas capas ou autuações das eventuais execuções posteriores, tratar-se da segunda, terceira, etc., execução.

144. **Homonímia**

Na ficha de controle, adotada pelo Cartório, deve constar a filiação do sentenciado, para se evitar as dificuldades decorrentes de homonímia.

145. **Remoção do sentenciado e remessa da carta de guia**

Ocorrendo a remoção do sentenciado, de presídio sujeito à Correição Permanente da Vara, para outro, cuja correição permanente toca à Vara das Execuções Criminais da Capital, expedir-se-á carta de guia a esta última, com todos os dados sobre a situação processual do sentenciado, anotando-se no respectivo processo de execução, que permanecerá arquivado em Cartório.

Capítulo II

DOS OFÍCIOS DE MENORES

SUMÁRIO: 146. Livros específicos dos Ofícios de Menores — 147. Livro Registro de Termos — 148. Livro Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação — 149. Livro Registro de Penalidades Administrativas — 150. Livro Termo de Audiências — 151. Livro Registro de Sentenças — 152. Pastas (classificadores) específicas dos Ofícios de Menores — 153. Pasta para Autorizações de Trabalho — 154. Pasta para Autorização para Viajar — 155. Pasta para Alvarás — 156. Pasta para Guias Referentes a Penalidades Administrativas — 157. Pasta para Provimentos e Portarias — 158. Assistência, proteção e vigilância a menores — 159. Caráter gratuito e sigiloso dos atos relativos a menores — 160. Expedição de editais — cautelas — 161. Intervenção dos pais através de advogado — 162. Citação dos pais no procedimento contraditório — 163. Execução das penalidades administrativas — 164. Intimação do Ministério Público — 165. Registro dos procedimentos no livro Registro Geral de Feitos — 166. Fichário geral para controle da movimentação dos feitos — 167. Internação de menores.

Seção I
DOS LIVROS E PASTAS DOS OFÍCIOS DE MENORES

Subseção I
Dos Livros dos Ofícios de Menores

146. Livros específicos dos Ofícios de Menores

Além dos livros obrigatórios e gerais previstos e exigidos para todos os ofícios e cartórios, os Ofícios de Menores devem manter, particularmente, os seguintes:

I — Registro de Termos, com índice;
II — Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação, com índice;
III — Registro de Penalidades Administrativas, com índice;
IV — Termos de Audiências;
V — Registro de Sentenças.

147. **Livro Registro de Termos**

a) No livro Registro de Termos serão registrados os termos correspondentes às seguintes medidas:

I — Compromisso de Comissários (art. 7.º);
II — Advertência ao menor (art. 14, I);
III — Entrega do menor aos pais ou responsável ou pessoa idônea, mediante termo de responsabilidade (art. 14, II);
IV — Colocação em lar substituto (delegação do pátrio poder, guarda e tutela) (art. 14, III);
V — Concessão de liberdade assistida (art. 14, IV);
VI — Penalidades e obrigações dos pais ou responsável (arts. 42 e 43);
VII — Inspeção (art. 48)

b) A critério do Juiz Corregedor Permanente, faculta-se o desmembramento do livro, em tantos quantos necessários, conforme a conveniência, limitados, porém, às medidas enumeradas;

c) Os termos devem ser lavrados após decisão judicial e assinados sempre pelo Juiz e partes, deles constando, quando for o caso, todos os elementos necessários e pertinentes, inclusive qualificação dos interessados;

d) As assinaturas devem ser colhidas, nos termos, logo após seu encerramento;

e) Recomenda-se que o livro seja constituído das próprias cópias dos termos, até o máximo de 300 (trezentas), numeradas e rubricadas as folhas pela autoridade judiciária, lavrando-se o termo de abertura e encerramento;

f) Os termos deverão ser lavrados em três vias, destinando-se a primeira ao processo, a segunda ao interessado e a terceira, à formação do respectivo livro.

148. **Livro Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação**

a) O livro Registro de Colocação em Casa de Semiliberdade e Internação conterá o registro da colocação do menor em casa de semiliberdade ou internação, recomendando-se seja formado em folhas soltas, lançando-se nele todos os dados e elementos pertinentes à medida;

b) Recomenda-se, sem prejuízo da escrituração do livro, a instituição de fichário, individualizado, com número de ordem, constando das fichas o número do procedimento, qualificação do menor, local do internamento, data, reexames, desinternação e demais elementos pertinentes ao ato.

149. **Livro Registro de Penalidades Administrativas**

As penalidades administrativas deverão ser registradas em livro próprio, com índice, onde serão feitas todas as anotações pertinentes ao ato, inclusive execução da medida, certificando-se o lançamento no respectivo procedimento.

150. **Livro Termo de Audiências**

Deve o livro ser aberto pelo sistema de folhas soltas, para a finalidade prevista nos arts. 100, I e II, 102 e 103 da Lei n.° 6.697, de 10 de outubro de 1979 (Código de Menores).

151. **Livro Registro de Sentenças**

As sentenças devem ser registradas no livro próprio, denominado "Livro Registro de Sentenças", com índice, certificando-se no procedimento o número do livro, folhas do registro e numeração de ordem.

Subseção II

Das Pastas dos Ofícios de Menores

152. **Pastas (classificadores) específicas dos Ofícios de Menores**

Deverão ainda, os Ofícios de Menores, manter classificadores para arquivamento de:

I — Autorizações de trabalho;
II — Autorizações para viajar;
III — Alvarás;
IV — Guias referentes a penalidades administrativas;
V — Portarias e Provimentos.

153. **Pasta para autorizações de trabalho**

As autorizações para o trabalho de menores deverão ser arquivadas em pasta própria (art. 83 da Lei n.º 6.697/79 e arts. 402/441 da CLT).

154. **Pasta para autorização para viajar**

Recomenda-se a expedição de autorizações para viagem de menor em duas vias, permanecendo a segunda via arquivada em pasta própria, juntamente com o requerimento de solicitação feito pelos pais ou responsáveis (art. 62 e seguintes da Lei n.º 6.697/79).

155. **Pasta para alvarás**

Arquivar, em pastas próprias, os alvarás concedidos como medida de vigilância (arts. 48 e seguintes da Lei n.º 6.697/79).

156. **Pasta para guias referentes a penalidades administrativas**

As guias correspondentes ao pagamento das multas administrativas impostas deverão ser arquivadas em pastas próprias.

157. **Pasta para Provimentos e Portarias**

Organizar classificador para o arquivamento das Portarias e Provimentos do Juízo (art. 8.º da Lei n.º 6.697/79).

Seção II
DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

158. **Assistência, proteção e vigilância a menores**

Sobre a assistência, proteção e vigilância a menores, dispõe o Código de Menores (Lei n.º 6.697, de 10 de outubro de

1979), devendo também ser consultada a obra sobre menores, editada pela E. Corregedoria Geral da Justiça, contendo os estudos das medidas judiciais e de caráter social do Código de Menores, além dos modelos do Juízo e para estudo social.

159. **Caráter gratuito e sigiloso dos atos relativos a menores**

Os atos judiciais, policiais e administrativos que digam respeito a menores são gratuitos e sigilosos, dependendo sua divulgação, ainda que por certidão, de deferimento da autoridade judiciária competente (art. 3.º da Lei n.º 6.697/79).

160. **Expedição de editais — cautelas**

Observar, quando da expedição de editais, atentamente, o disposto na segunda parte do art. 3.º da Lei n.º 6.697/79. Os mesmos devem conter tão-somente os dados essenciais.

161. **Intervenção dos pais através de advogado**

Nos procedimentos relativos a menores, é permitida a intervenção dos pais ou responsável, através de advogado com poderes especiais. Este deverá ser intimado para todos os atos, pessoalmente ou por publicação oficial, respeitado o segredo de justiça, conforme disposto no art. 93 da Lei n.º 6.697/79.

162. **Citação dos pais no procedimento contraditório**

Quando o procedimento instaurado por "contraditório" (arts. 95 e 97), será feita a citação dos pais, responsável ou qualquer interessado. Para a citação, observar o parágrafo único do art. 87 da Lei n.º 6.697/79 que determina a aplicação da legislação processual pertinente. Prazo para a resposta: 10 dias.

163. **Execução das penalidades administrativas**

Na execução das penalidades administrativas (art. 110 da Lei n.º 6.697/79) deverá o Escrivão atentar rigorosamente, para o disposto no art. 114 da Lei n.º 6.697/79. Ocorrendo a hipótese serão remetidas ao Ministério Público as cópias pertinentes e necessárias, por ofício, para a execução, com as devidas anotações. Paga a multa no prazo legal, da mesma forma o fato será anotado no procedimento, fazendo-se inclusive,

menção do número da guia correspondente. Cópia desta será arquivada em pasta própria.

164. **Intimação do Ministério Público**

Intimar o representante do Ministério Público, pessoalmente, para qualquer despacho ou decisão proferidos pela autoridade judiciária nos procedimentos e processos regulados pelo Código. O representante do Ministério Público terá livre acesso, ainda, a todo local onde se encontrem menores (art. 91 da Lei n.º 6.697/79).

165. **Registro dos procedimentos no livro Registro Geral de Feitos**

a) Levar a registro, no livro Registro Geral de Feitos, todas as comunicações, relatórios, requerimentos ou portarias que ensejem a instauração de qualquer procedimento ou processo;

b) Recomenda-se fazer constar do livro Registro Geral de Feitos a natureza do feito, se "verificatório" ou "contraditório" (arts. 94, § 2.º, 95 e 97 da Lei n.º 6.697/79).

166. **Fichário geral para controle da movimentação dos feitos**

Determina-se que o Cartório mantenha um fichário geral onde se anote, em fichas próprias e individualizadas, toda movimentação do feito, até encerramento, servindo, posteriormente, para o arquivo próprio, sem prejuízo das anotações determinadas para o Registro Geral de Feitos. As fichas deverão conter os elementos essenciais para perfeita individualização e identificação.

167. **Internação de menores**

Em caso de internação de menor em estabelecimento subordinado à Diretoria do Serviço Social de Menores, oficiar ao Juiz Titular da Vara de Menores da Capital. O encaminhamento do menor será efetivado somente depois da necessária autorização e, quando se tratar de comprovada urgência, o menor poderá ser apresentado ao Juiz de Menores da Capital, juntamente com o pedido de internação (Provimento n.º LIII/57, do E. Conselho Superior da Magistratura).

Capítulo III

DOS SERVIÇOS DO JÚRI

SUMÁRIO: 168. Livros específicos dos Ofícios do Júri

168. Livros específicos dos Ofícios do Júri

Além dos livros e pastas obrigatórios para todos os Ofícios de Justiça, o Ofício do Júri deve possuir, em especial, os seguintes:

I — Alistamento Anual de Jurados (art. 439 do Código de Processo Penal);
II — Atas do Júri (art. 494 do Código de Processo Penal);
III — Sorteio de Jurados (art. 428 do Código de Processo Penal);
IV — Registro de Sentenças, com índice;
V — Fianças, com índice;
VI — Rol dos Culpados, com índice;
VII — Registro de Comunicações;
VIII — Registro do "Sursis", com índice.

Capítulo IV

DA CORREGEDORIA PERMANENTE

Seção I
DOS LIVROS E CLASSIFICADORES DA CORREGEDORIA PERMANENTE

169. **Livros obrigatórios da Corregedoria Permanente**

São livros obrigatórios do Cartório da Corregedoria Permanente:

I — Compromisso de Autoridades e Servidores da Justiça;

II — Registro de Portarias do Juízo, com índice;

III — Livro Tombo, com registro dos objetos, móveis e pertences do Estado, existentes no edifício do Fórum;

IV — Ponto dos Oficiais de Justiça;

V — Ponto dos Servidores não Pertencentes aos Cartórios e Ofícios;

VI — Cadastro Especial, destinado aos servidores que estão para fazer ou já completaram setenta anos (Lei n.º 10.393/70);

VII — Prontuário Geral, onde serão lançados os dados pertinentes à vida funcional de cada um dos servidores da Justiça da Comarca, recomendando-se a abertura de uma pasta para cada servidor.

170. **Classificadores obrigatórios da Corregedoria Permanente**

I — Destinada para o arquivamento de Ofícios Recebidos;

II — Destinada para o arquivamento de Ofícios Expedidos;

III — Comunicações ao IPESP (ocorrendo admissão de Fiel ou Auxiliar de Cartório, deve a Corregedoria Permanente remeter uma cópia do contrato ao IPESP).

Seção II
DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

171. **Correição permanente**

A correição permanente não tem forma e figura de juízo e consiste:

I — Na inspeção assídua e severa dos serviços judiciais, para que corram com a máxima regularidade;

II — Em visitas aos cartórios, prisões e mais repartições e estabelecimentos, para os fins dos arts. 11, 12 e 13 do Regimento de Correições;

III — No recebimento e processo das reclamações apresentadas contra funcionários sujeitos ao Corregedor Permanente e no encaminhamento das que versarem sobre os que não o forem.

172. **Correição ordinária do Juiz Corregedor Permanente**

a) No correr de cada ano o Corregedor Permanente visitará os cartórios, pelo menos uma vez, e as repartições e estabelecimentos sujeitos à correição;

b) Sobre a matéria trata, especificamente, o Regimento das Correições, ainda em vigor (Decreto n.º 4.786, de 3 de dezembro de 1930 e Decreto-lei n.º 3/69).

173. **Correição extraordinária do Magistrado Titular, logo após seu provimento na Comarca ou Vara**

a) Sem prejuízo da correição anual, a que se acham obrigados os Juízes de Direito Corregedores Permanentes, deverá cada Magistrado Titular, logo após seu provimento em qualquer Comarca ou Vara, efetuar correição geral nos cartórios a ela sujeitos;

b) Nessa correição verificará, especialmente, se todos os processos se acham em cartório, ou sob o controle da escrivania, anotando a falta de qualquer deles. Em tal caso, determinará sua cobrança, ou pronta restauração. No levantamento efetuado, o Magistrado fará anotar os processos que se encontrem fora do Cartório, por qualquer motivo, mediante relação a ser arquivada no Cartório da Corregedoria Permanente;

c) Examinará, também, os livros dos Cartórios de Notas, Registro Civil e Imóveis, bem como fiscalizará os presídios e situação carcerária;

d) Deverá o Magistrado, ainda, apurar a existência de sindicâncias ou processos administrativos em andamento.

174. **Relação de processos conclusos ao titular anterior**

O Magistrado ao assumir a Comarca ou Vara, fará elaborar relação dos processos conclusos com o anterior titular, ou substituto para ela designado, encaminhando-a à Corregedoria Geral da Justiça.

PROVIMENTO N.º 08/80

O DESEMBARGADOR ADRIANO MARREY, CORREGEDOR GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a freqüente movimentação de juízes, nas diversas Comarcas e Varas, por motivo de interesse público;

CONSIDERANDO que, por tal circunstância, permanecem algumas comarcas, durante largo período, sem a presença de juiz titular, que efetivamente desempenhe as atribuições correcionais, de sua competência;

CONSIDERANDO, todavia, a necessidade dos serviços correcionais serem exercidos constantemente, sob a fiscalização imediata dos MM. Juízes Corregedores Permanentes;

CONSIDERANDO, ainda, necessitar a Corregedoria Geral da Justiça, de conhecer os problemas de cada comarca, ou Vara, a fim de que seja resguardada a responsabilidade funcional de cada magistrado,

RESOLVE:

Art. 1.º — Sem prejuízo da correição anual a que se acham obrigados os MM. Juízes de Direito Corregedores Permanentes (Regimento das Correições, art. 11; Código Judiciário do Estado, art. 51), deverá cada magistrado titular, logo após seu provimento em qualquer comarca, ou vara, efetuar correição geral nos cartórios a ela sujeitos.

Art. 2.º — Na correição realizada, verificará o magistrado especialmente, se todos os processos se acham em cartório, ou sob controle da escrivania, anotando a falta de qualquer deles. Em tal caso, determinará sua cobrança, ou pronta restauração. No levantamento efetuado, o magistrado fará anotar os processos que se encontrem fora de cartório, por qualquer motivo, mediante relação a ser arquivada no Cartório da Corregedoria Permanente.

Art. 3.º — Procederá, também, o magistrado, ao exame dos livros dos Cartórios de Notas, do Registro Civil e de Imóveis, observando, inclusive, sua regularidade formal.

Art. 4.º — Efetuará, igualmente, o magistrado fiscalização nos presídios locais, desde que sujeitos a sua competência, examinando a situação carcerária de cada preso.

Art. 5.º — No anexo da Corregedoria Permanente será apurada a existência de sindicâncias, ou processos administrativos em andamento, e determinada sua imediata

conclusão, para as providências que o magistrado entenda cabíveis.

Art. 6.º — Qualquer rasura ou anormalidade encontrada em processo, ou livro do Cartório, será imediatamente comunicada à Corregedoria Geral da Justiça.

Art. 7.º — Ainda no caso de não ser observada qualquer irregularidade, os MM. Juízes de Direito farão lavrar termo, no livro próprio, arquivando o relatório datilografado no Cartório da Corregedoria Permanente.

Art. 8.º — A determinação constante deste Provimento aplica-se às Varas da comarca da Capital e da Grande São Paulo, sem prejuízo da dispensa da correição anual, nos termos da Lei Estadual n.º 225, de 1979, arts. 25 e 26.

Art. 9.º — O magistrado ao assumir a comarca, ou Vara, fará elaborar relação dos processos conclusos com o anterior titular, ou substituto para ela designado, encaminhando-a à Corregedoria Geral da Justiça.

Anote-se. Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

São Paulo, 28 de março de 1980.

ADRIANO MARREY
Corregedor Geral da Justiça

Capítulo V

DO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR E AVALIADOR

SUMÁRIO: 175. Livros obrigatórios — 176. Classificadores obrigatórios — 177. Registro dos feitos de acordo com sua natureza — 178. Registro das execuções fiscais — 179. Custas — 180. Distribuição por dependência — 181. Inclusão na denúncia de pessoas não indiciadas no inquérito policial — 182. Comunicações dos Ofícios Criminais sobre decisões finais — 183. Distribuição dos inquéritos policiais e processos sumários — 184. Comunicação dos pedidos de falência e concordata à Secretaria da Fazenda — 185. Remessa à Delegacia Regional do Ministério da Indústria e Comércio de relação das falências e concordatas — 186. Dúvidas — 187. Elaboração de contas, cálculos e partilhas

Seção I

DOS LIVROS E CLASSIFICADORES DOS DISTRIBUIDORES, CONTADORES, PARTIDORES E AVALIADORES

175. Livros obrigatórios

Os Cartórios do Distribuidor, Partidor, Contador e Avaliador terão, além dos livros gerais obrigatórios a todas as serventias, os próprios e seguintes:

I — Registro de Feitos Cíveis, com índice;
II — Registro de Feitos Criminais, com índice;
III — Registro de Execuções Fiscais, com índice;
IV — Registro de Feitos Trabalhistas, com índice;
V — Livros e fichas para autenticação e livros comerciais.

176. **Classificadores obrigatórios**

a) Conterão, ainda, os seguintes classificadores:

I — Para arquivamento de cópias de cálculos;
II — Para arquivamento de cópias de contas;
III — Para arquivamento de partilhas;
IV — Para arquivamento de cópias de avaliações;

b) As cópias arquivadas nos diversos classificadores deverão obedecer a ordem cronológica.

Seção II
DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

177. **Registro dos feitos de acordo com sua natureza**

Os feitos deverão ser registrados em casas próprias, de acordo com sua natureza.

178. **Registro das execuções fiscais**

No registro das execuções fiscais serão separadas, distintamente, aquelas provenientes da Fazenda Federal, Estadual e Municipal, discriminando-se a natureza do tributo e o valor da execução.

179. **Custas**

a) A primeira parcela das custas e emolumentos será paga por ocasião da distribuição do feito ao escrivão do Cartório Distribuidor;

b) Recebidas as custas e emolumentos, o escrivão separará a parte que lhe corresponder, entregando, em seguida, ao Escrivão do feito o restante dos emolumentos, bem como as custas do Estado e a parte referente às contribuições previdenciárias, de tudo passando e exigindo recibo;

c) O contador deverá glosar todas as custas e emolumentos indevidos.

180. **Distribuição por dependência**

A distribuição por dependência somente será realizada à vista do despacho do Juiz que o determinar.

181. **Inclusão na denúncia de pessoas não indiciadas no inquérito policial**

Na hipótese de inclusão nas denúncias de pessoas não indiciadas no inquérito policial, deverá o Cartório proceder a anotação regular no livro de feitos, cancelando-se os nomes daquelas que, indiciadas pela Polícia, não foram denunciadas; tal disposição se aplica, também, aos procedimentos penais ou contravencionais, iniciados por portaria da autoridade policial ou por auto de prisão em flagrante.

182. **Comunicações dos Ofícios Criminais sobre decisões finais**

Deverá o Cartório, ao receber as comunicações dos Ofícios Criminais sobre decisões finais relativas ao arquivamento, absolvição, extinção da punibilidade ou condenação, completar as fichas em caráter informativo, mencionando a circunstância nas certidões porventura extraídas.

183. **Distribuição dos inquéritos policiais e processos sumários**

Os inquéritos policiais, concluídos ou não dentro do prazo legal, e os processos sumários, serão distribuídos, prontamente, registrados e encaminhados ao ofício competente.

184. **Comunicação dos pedidos de falência e concordata à Secretaria da Fazenda**

Todos os pedidos de falência ou concordata deverão ser comunicados à Secretaria da Fazenda, no dia imediato ao da distribuição, arquivando-se cópia do ofício no classificador de correspondência expedida.

185. **Remessa à Delegacia Regional do Ministério da Indústria e Comércio de relações das falências e concordatas**

Remeter, mensalmente, à Delegacia Regional do Ministério da Indústria e Comércio, relação de todas as concordatas pre-

ventivas e suspensivas e pedidos de falência requeridos, arquivando-se cópia do ofício no classificador de correspondência expedida.

186. **Dúvidas**

Em caso de dúvida, consultar o MM. Juiz Corregedor Permanente sobre a correta aplicação do Regimento de Custas.

187. **Elaboração de contas, cálculos e partilhas**

As contas, cálculos e partilhas e avaliações devem ser elaborados nos prazos legais, restituindo-se os autos aos respectivos cartórios, sendo indevida a retenção dos mesmos a qualquer título.

Título III

DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

Capítulo I

DO CARTÓRIO DE NOTAS

SUMÁRIO: 188. Livros específicos do Cartório de Notas — 189. Classificadores específicos do Cartório de Notas — 190. Regularidade dos livros e da sua escrituração — 191. Competência para abrir, encerrar e rubricar livros — 192. Funções do Tabelião — 193. Escritura Pública: requisitos — 194. Escrituras sem efeito — 195. Imóvel localizado em outra Comarca do Estado — 196. Cotação, à margem, dos emolumentos e custas — 197. Indicação, à margem, do número do recibo exigido pelo Prov. CGJ 3/78 — 198. Certidão atualizada do CRI: exigência — 199. Traslados de atos notariais destinados ao Registro de Imóveis — 200. Traslados e certidões de atos ou termos não lavrados — 201. Contrato com credor residente no Brasil — 202. Alvará do Serviço do Patrimônio da União — 203. Guia de recolhimento de laudêmio — 204. Encaminhamento de títulos para registro através do Cartório de Notas — 205. Transcrição ou registro de título anterior na matrícula do imóvel: exigência — 206. Bens objeto de convenção antenupcial — 207. Procurações — 208. Testamentos — 209. Cópias reprográficas — 209-A. Reprodução de documentos — 209-B. Autenticação de reproduções — 209-C. Reprodução ou autenticação de cópia — 209-D. Carimbos para os atos relativos às públicas-formas e autenticações — 210. Requisitos para qualificação das partes — 211. Requisitos para qualificação das testemunhas — 212. Qualificação das partes nas escrituras de doação — 213. Qualificação do menor — 214. Número de inscrição no CPF ou CGC — 215. Documento de identidade — 216. Representação das pessoas jurídicas — 217. Assinaturas — 218. Impressões digitais — 219. Módulo com dimensão inferior à prevista: indivisibilidade — 220. Indicação de todos os característicos do imóvel rural — 221. Nulidade dos atos contrários à lei — 222. Menção no instrumento público da autorização emitida pelo INCRA — 223. Certidão de quitação e regularização com o FUNRURAL — 224. Certificado de cadastro — 225. Limite máximo para aquisição de imóvel rural por estrangeiro — 226. Aquisição de imóvel rural por pessoa jurídica estrangeira — 227. Escritura relativa à aquisição de área rural por estrangeiro — 228. Nulidade da

aquisição irregular e responsabilização do Oficial do Registro — 229. Certificado de Regularidade do IAPAS — 230. Requisitos para o reconhecimento de firmas — 231. Reconhecimento de firmas em documento em língua estrangeira — 232. Reconhecimento de firmas em documentos de outras localidades — 233. Reconhecimento de firmas apostas em alvarás — 234. Mandatos em causa própria — 235. Valor-base para incidência do tributo ("Sisa") — 236. Transmissões realizadas fora do Estado — 237. Transmissões "inter vivos" — 238. Menção do pagamento do tributo no instrumento — 239. Guias de recolhimento: emissão e arquivamento — 240. Recolhimento das custas e contribuições em uma só guia: requisitos — 241. Prazo para recolhimento das custas e emolumentos — 242. Local de recolhimento das custas

Seção I
DOS LIVROS E CLASSIFICADORES DO CARTÓRIO DE NOTAS

Subseção I
Dos Livros do Cartório de Notas

188. **Livros específicos do Cartório de Notas**

a) Além dos livros e pastas exigidos para todos os Ofícios e Cartórios e que são de ordem geral, devem os Tabelionatos manter, ainda, os seguintes:

I — Notas, com índice;

II — Procurações, com índice;

III — Substabelecimentos de Procurações, com índice (facultativo, porquanto é permitida a lavratura de substabelecimentos no livro de procurações);

IV — Registro de Procurações, com índice (facultativo e dispensável, desde que arquivados os traslados ou instrumentos em pastas próprias, cujas folhas deverão ser numeradas e encadernadas):

b) O índice dos livros de escrituras e procurações deve conter os nomes de todos os outorgantes e outorgados, inclusive dos de suas mulheres, figurando cada um na respectiva letra. Faculta-se o uso de fichário para esse fim;

c) Os livros e documentos do Cartório devem ser guardados em lugar seguro, não se tolerando que permaneçam fora do Cartório, a não ser nos casos permitidos e nunca após o encerramento do expediente;

d) Deverá o Tabelião comunicar, incontinenti, o extravio ou danificação de livros de notas ao Juiz Corregedor Permanente, para as providências cabíveis na espécie.

Subseção II
Dos Classificadores do Cartório de Notas

189. Classificadores específicos do Cartório de Notas

a) Além dos classificadores (pastas) exigidos para todos os Ofícios e Cartórios, devem os Tabelionatos manter os seguintes:

I — Arquivamento da 5.ª via do Imposto de Transmissão "inter vivos";
II — Comunicações à Secretaria da Receita Federal, do Ministério da Fazenda da jurisdição;
III — Comunicações ao Ministério da Agricultura;
IV — Arquivamento de cópias das guias de recolhimento de laudêmio;
V — Arquivamento dos alvarás;
VI — Arquivamento dos certificados de quitação do IAPAS;

b) As pastas para arquivamento de alvarás e certificados de quitação deverão conter índice;

c) As pastas de arquivo de procurações devem conter, em cada uma delas, um número, em ordem crescente, começando do 001 e terminando quando a respectiva pasta completar aproximadamente 200 instrumentos, quando será necessariamente encadernada.

Subseção III
Da Conservação, Escrituração e Regularidade dos Livros

190. Regularidade dos livros e da sua escrituração

a) Providenciar a encadernação de todos os livros que se encontrarem em mau estado de conservação;

b) Evitar rasuras, borrões e entrelinhas e, caso ocorram, devem ser ressalvadas no corpo do instrumento, antes das assinaturas;

c) Ficam reprovadas as entrelinhas, mesmo que ressalvadas, que afetem partes substanciais do contrato, como o preço, objeto e forma de pagamento;

d) Fica vedado o uso de tinta vermelha ou verde para frisar tópicos do instrumento;

e) Os livros devem ser, quando manuscritos, preenchidos com tinta escura, preta ou azul, indelével;

f) Os livros devem ser escriturados em ordem cronológica, sem abreviaturas, com as datas por extenso, sem algarismos ou abreviações;

g) Não se permite livro sem escrituração desde longa data, enquanto novos são abertos e escriturados, já que tal situação possibilita escrituras com datas anteriores à efetivação do ato;

h) Não se admite, em qualquer circunstância, entrelinhas que substituam os comparecentes ao ato, tolerando-se, apenas, pequenas retificações ou acréscimos no nome das partes;

i) Inutilizar as linhas em branco, de preferência, linha por linha, em sentido horizontal;

j) Na escrituração do instrumento, escrever com clareza, esmero, boa caligrafia, com possibilidade de ser bem legível.

191. **Competência para abrir, encerrar e rubricar livros**

Compete aos Escrivães, ou a seus substitutos legais, nos seus impedimentos, privativamente, abrir, encerrar e rubricar, em todas suas folhas, antes do início de sua utilização, os livros do cartório, exceto o livro Diário da Receita e da Despesa e Livro Ponto, permitido o emprego de processo mecânico de autenticação. Do termo de abertura constará o nome do responsável pelo ato.

Seção II
DAS ATRIBUIÇÕES DO TABELIÃO

192. **Funções do Tabelião**

"As funções de tabelião são da mais alta importância para a sociedade", diz Massé, em *Parfait Notaire*, pág. 3. "Deposi-

tários dos maiores interesses, reguladores da vontade dos contraentes, são eles muitas vezes os primeiros juízes voluntários entre as partes. São considerados testemunhas fiéis e irrecusáveis dos atos celebrados perante eles, aos quais dão uma autoridade pública distinta da que podem ter, não somente as promessas verbais feitas em presença das testemunhas, mas ainda os atos e contratos garantidos por assinaturas particulares".

Compete aos tabeliães, em síntese, escrever em livros de notas, os contratos, procurações, testamentos e outras declarações de vontade não defesas em lei; dar certidões ou traslados e autenticar, em face do original, fotocópias de papéis de qualquer natureza apresentadas; extrair ou conferir pública-forma; aprovar testamento cerrado; reconhecer letra, firma e sinais públicos, fiscalizar o pagamento dos impostos devidos e exercer todas as demais atribuições que lhes são conferidas em lei.

No livro "Serventias da Justiça", Teixeira de Carvalho adverte que "o tabelião não deve e não pode ser um facilitário. A segurança e a validade dos negócios e transações que lhe são confiados assim o exigem".

Seção III
DOS INSTRUMENTOS EM GERAL

193. **Escritura Pública: requisitos**

a) Em conferência realizada perante o Colégio Notarial Brasileiro, o Ministro do Supremo Tribunal Federal, José Carlos Moreira Alves examinou, minudentemente, os requisitos da escritura pública, perquirindo qual a lei federal que, atualmente, regula, em nosso País, a matéria.

Sua conclusão foi a de que continuam em vigor, sobre tais formalidades, as normas editadas pelas *Ordenações Filipinas*, acrescentando que "desde a implantação, no Brasil, do Estado Federal, quando surgiu o problema da discriminação de competência legislativa entre a União, os Estados e os Municípios, a disciplina dos requisitos da escritura pública — pertença ela ao Direito Civil, ao Direito Processual Civil ou ao Direito Judiciário material — compete à União Federal".

Na oportunidade, S. Excelência concluiu, ainda, que sem dúvida alguma continuavam vigentes, à época em que entrou

em vigor o Código Civil, em 1 de janeiro de 1917, as *Ordenações Filipinas* e que de 1916 aos nossos dias, nada de novo se verificou, na legislação brasileira, quanto aos requisitos da escritura pública que continuam, portanto, a ser disciplinados, basicamente, por aquele ordenamento, com um ou outro pormenor acrescentado por leis posteriores.

A Consolidação das leis referentes à Justiça Federal, aprovada pelo Decreto n.º 3.084, de 5 de novembro de 1898, assim resumiu tais requisitos:

I — Ser lavrada pelos tabeliães em livros de notas abertos, numerados, rubricados e encerrados pelas autoridades competentes e devidamente selados;

II — Ser o instrumento feito no lugar em que o tabelião tem o caráter de Oficial Público e que este se encontre no exercício de suas funções;

III — Conter:

— o dia, mês e ano em que são feitas;

— a declaração da cidade, vila ou lugar e da casa onde forem passadas;

— declaração de conhecer o tabelião as partes ou de conhecer duas testemunhas dignas de fé, que digam que as conhece e que assinam o instrumento;

— declaração de ter sido lido o contrato, depois de escrito perante as partes e duas testemunhas;

— ressalva no fim da nota, antes das assinaturas, das emendas, entrelinhas, palavras riscadas ou de qualquer coisa que dúvida faça;

— assinatura das partes outorgantes e de duas testemunhas, ao menos;

— não sabendo escrever qualquer das partes, assinatura de mais outra testemunha, além das duas, que declare assinar a rogo da parte ou partes, que não sabem escrever;

b) Como se observa, as formalidades até hoje exigidas nas escrituras públicas, remontam à época bem antiga e que, portanto, não se tolera esquecidas. Muitos outros requisitos foram impostos por leis posteriores, lembrados nos comandos deste trabalho, de observação obrigatória;

c) A escritura de instituição ou de interesse de Fundação, ainda que outorgante ou interveniente, não serão lavradas sem a intervenção do Ministério Público;

d) As escrituras que importem em alienação ou oneração de bens pertencentes a sociedades que operem com seguro, somente serão lavradas, observados os seguintes requisitos:

I — Certidões passadas pelo Departamento Nacional de Seguros Privados e Capitalização, de que os bens objeto do ato não estão inscritos no aludido Departamento como garantia de reserva técnica da sociedade;

II — Ou autorização expressa do mesmo Departamento permitindo sejam os bens aludidos alienados ou onerados;

e) O Tabelião fará com que, nas escrituras, as partes indiquem com precisão as características, confrontações e as localizações do imóvel, mencionando os nomes dos confrontantes e, ainda, quando se tratar só de terreno, se esse fica do lado par ou do lado ímpar do logradouro, em que quadra, e a que distância métrica da edificação ou esquina mais próxima, exigindo dos interessados certidão do registro imobiliário;

f) Nas escrituras lavradas em decorrência de autorização judicial, serão mencionadas, em breve relatório, com todas as minúcias que permitam identificá-los, os respectivos alvarás (Lei n.º 6.015/73);

g) Em todas as escrituras e atos relativos a imóveis, o Tabelião deverá fazer referência à matrícula ou registro anterior, seu número e cartório (art. 222 da Lei n.º 6.015/73);

h) Fazer menção, nas escrituras, quando qualquer das partes for representada por procurador, do livro e folha do cartório em que foi lavrada ou registrada a procuração respectiva. Se a procuração foi lavrada no próprio Cartório, bastará a referência à folha e número do livro.

194. **Escrituras sem efeito**

Deve-se evitar escrituras sem efeito. Não podendo isso ser evitado, deverá ficar consignado o motivo, datando e assinando o ato, observando-se o disposto na Tabela 10, nota 9.ª do atual Regimento de Custas.

195. Imóvel localizado em outra Comarca do Estado

Quando o imóvel objeto do ato notarial se situar em outra Comarca do Estado, o Escrivão solicitará da parte a obtenção da certidão do Cartório do Registro de Imóveis, atualizada, com os elementos a que se refere o art. 225 da Lei n.º 6.015, de 1973; em caso de recusa, o que será consignado, o interessado assumirá a responsabilidade pela eventual impossibilidade do registro do título.

196. Cotação, à margem, dos emolumentos e custas

Nas escrituras, assim como nos traslados e certidões, cotar, à margem, os emolumentos e custas, com indicação da guia de recolhimento.

197. Indicação, à margem, do número do recibo exigido pelo Provimento n.º 3/78 da E. Corregedoria Geral da Justiça

Indicar, à margem dos traslados, escrituras e certidões, o número do recibo exigido pelo Provimento n.º 3/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça.

198. Certidão atualizada do CRI: exigência

Salvo quando lhe for exibido o último título transcrito, o Tabelião, antes da lavratura de qualquer ato relativo a imóvel, para sua perfeita caracterização, solicitará da parte certidão do Cartório de Registro de Imóveis, atualizada, com os elementos a que se refere o art. 225 da Lei n.º 6.015/73.

199. Traslados de atos notariais destinados ao Registro de Imóveis

Os traslados dos atos notariais destinados ao Registro de Imóveis só poderão ser expedidos sob a forma datilográfica, facultado exclusivamente a reprodução pelo sistema "fidei--cópia".

200. Traslados e certidões de atos ou termos não lavrados

Fica vedada, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e criminal, a extração de traslados e certidões de atos ou

termos não lavrados, em virtude de atraso eventual na escrituração de qualquer livro.

201. **Contrato com credor residente no Brasil**

Quando for celebrado contrato com credor residente no Brasil, o cálculo da prestação será sempre em cruzeiro, observadas as disposições em contrário do art. 2.º, do Decreto-lei n.º 857, de 11 de setembro de 1969.

202. **Alvará do Serviço do Patrimônio da União**

Transcrever no instrumento lavrado o alvará expedido pelo Serviço do Patrimônio da União, quando for o caso.

203. **Guia de recolhimento de laudêmio**

Transcrever no instrumento lavrado o teor da guia de recolhimento do laudêmio.

204. **Encaminhamento de títulos para registro, através do Cartório de Notas**

Quando o Cartório de Notas se incumbir do encaminhamento de títulos a registro, deverá fazê-lo através de guias de remessa, elaboradas em duas vias, da qual constarão os nomes das partes, a data da escritura, número do livro e folhas em que foi lavrada; natureza do ato e relação especificada dos documentos que a acompanham. Na primeira via o Cartório de Registro de Imóveis passará o recibo, anotando a data da entrega e arquivará a segunda via, para seu controle.

205. **Transcrição ou registro do título anterior na matrícula do imóvel: exigência**

Para preservação do princípio de continuidade, não devem ser praticados atos relativos a imóveis sem que o título anterior esteja transcrito ou registrado na matrícula do imóvel.

206. **Bens objeto de convenção antenupcial**

Nas escrituras e demais atos que digam respeito a bens que tenham sido objeto de convenção antenupcial, fazer constar,

no termo, a existência daquele pacto e seus ajustes, indicando o número de sua inscrição e o Cartório de Registro de Imóveis em que estiver registrado.

207. **Procurações**

a) Na lavratura de procuração com a cláusula "ad judicia", constar o número da inscrição do advogado na Seção da Ordem dos Advogados do Brasil;

b) Evitar, nas lavraturas de procurações, que um dos outorgantes assine a rogo do outro, mormente em se tratando de marido e mulher.

208. **Testamentos**

a) A aprovação de testamento cerrado não deverá ser lavrada no livro próprio ou de notas do Tabelionato. O instrumento de aprovação será lavrado imediatamente depois de sua última palavra;

b) Na lavratura de testamento, o Tabelião deverá especificar as formalidades, evitando-se referências genéricas a artigos de lei.

209. **Cópias reprográficas**

Deverá o notário, na extração e autenticação de cópias reprográficas de documentos de reduzido tamanho, inutilizar os espaços em branco, cortando e reduzindo a reprodução, de acordo com as dimensões do documento, de modo que ali caibam somente a reprodução e a autenticação.

209A. **Reprodução de documentos**

a) Poderá o Tabelião de Notas extrair públicas-formas de qualquer natureza, traslados, certidões e cópias, através de processo mecânico, de impressão ou reprográfico, de documentos públicos e particulares, certificando, expressamente, se acharem conformes com o original (art. 152 do Decreto n.º 123, de 10 de novembro de 1892 e art. 2.º do Decreto Federal n.º 2.148, de 25 de abril de 1940);

b) Pública-forma é a cópia integral e fiel de documento avulso que, para esse fim, o interessado apresenta ao Tabelião;

c) Quando a reprodução reprográfica for extraída por Cartório de Notas ou Ofício de Justiça, do instrumento de autenticação deverá constar a circunstância;

d) Só se extrairá pública-forma de reproduções reprográficas oriundas de outras comarcas, se estiver reconhecida a firma do signatário da autenticação;

e) A cada documento reproduzido, ainda que mais de um o seja na mesma peça, corresponderá sempre um instrumento de autenticação.

209B. **Autenticação de reproduçõès**

a) Está o Tabelião de Notas autorizado a autenticar reproduções de documentos públicos (art. 365, III do Código de Processo Civil), bem como autenticar cópias de documentos particulares e traslados de instrumento do foro judicial, extraídos por sistema reprográfico;

b) Sempre que possível, o instrumento de autenticação constará do anverso da cópia. Quando tenha de constar do verso, inutilizar-se-ão os espaços remanescentes, através de carimbo apropriado (vide modelo no item 209-D);

c) Só serão autenticados cópias reprográficas extraídas por terceiros, que estejam assinadas pelo autor identificado da reprodução e mediante exibição do original (vide modelo no item 209-D.) (vide também o art. 2.º, § 2.º, do Provimento n.º 2/79 e o Parecer exarado pelo Corregedor Geral da Justiça, Desembargador Adriano Marrey, no Processo CG n.º 50.555/78, publicado no DJE em 18 de abril de 1980).

209C. **Reprodução ou autenticação de cópia**

a) Não será extraída, autenticada ou utilizada para a prática de nenhum ato notarial ou de registro público, reprodução reprográfica de cópia, autenticada ou não, de documento público ou particular, senão sob pública-forma;

b) Não se sujeitam a esta restrição a cópia ou o conjunto de cópias reprográficas que, emanadas e autenticadas de autoridade ou repartição pública, constituam documento originário, tais como cartas de ordem, de sentença, de arrematação, de adjudicação, formais de partilha, certidões positivas de registros públicos e de protestos e certidões da Junta Comercial.

209D. Carimbos para os atos relativos às públicas-formas e autenticações

Os atos relativos às públicas-formas e autenticações serão formalizados através de carimbos que obedeçam aos modelos seguintes:

MODELO 1 : Pública-Forma

___ º CARTÓRIO DE NOTAS DA COMARCA DE ___________

(nome do Tabelião, endereço)

PÚBLICA-FORMA

Extraída por reprodução reprográfica

Certifico e dou fé que confere com o original
(artigo 2.º do Decreto Federal n.º 2.148/40)

________________, ___ de __________ de 19__

Em Test° __________ da Verdade

____
Tabelião, Oficial Maior ou
Escrevente Autorizado

MODELO 2 : Autenticação de cópias reprográficas extraídas no próprio cartório

___ º CARTÓRIO DE NOTAS DA COMARCA DE ___________

(nome do Tabelião, endereço).

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia reprográfica extraída nestas notas, a qual confere com o original, do que dou fé.

________________, ___ de __________ de 19__

____
Tabelião, Oficial Maior ou
Escrevente Autorizado

MODELO 3 : Autenticação de cópias reprográficas extraídas fora do Cartório

___.º CARTÓRIO DE NOTAS DA COMARCA DE ___________

(nome do Tabelião, endereço)

AUTENTICAÇÃO

Autentico a presente cópia reprográfica conforme ao original a mim apresentado, do que dou fé.

________________, ___ de __________ de 19__

____
Tabelião, Oficial Maior ou
Escrevente Autorizado

MODELO 4 : Certidão extraída nos termos do artigo 2.º do Decreto-lei Federal n.º 2.148/40

___.º CARTÓRIO DE NOTAS / OFÍCIO DE JUSTIÇA DA COMARCA DE ___________

(nome do Tabelião, endereço)

CERTIDÃO

A presente certidão, extraída por processo reprográfico, foi expedida de acordo com o artigo 2.º do Decreto-lei Federal n.º 2.148/40, estando de conformidade com o original constante do livro (de notas ou procuração) (ou dos autos...) n.º ______, página ______ a ______ deste cartório, do que dou fé.

________________ ___ de __________ de 19__

____
Tabelião ou Oficial Maior

Seção IV
DA QUALIFICAÇÃO DAS PARTES, TESTEMUNHAS E DEMAIS INTERESSADOS

210. Requisitos para qualificação das partes

As partes deverão ser qualificadas, por completo, com expressa referência à nacionalidade, idade, profissão, estado civil e, se casados, qual o regime de bens, domicílio e residência. Constará, ainda, da qualificação o número de registro do documento oficial de identidade, não valendo como prova de identidade o título de eleitor, o Certificado de Reservista e a

Carteira Profissional, valendo, entretanto, as carteiras expedidas pelas entidades de classe a que se refere a Lei n.º 6.206, de 7 de maio de 1975.

211. **Requisitos para qualificação das testemunhas**

Na qualificação das testemunhas e dos que assinam a rogo das partes, deverão ser mencionadas a nacionalidade, idade, profissão, estado civil e residência.

212. **Qualificação das partes nas escrituras de doação**

Nas escrituras de doação, é necessária a qualificação das partes, se ascendentes ou descendentes, inclusive, filhos adotivos ou entre cônjuges, para que se possa calcular o imposto devido, nos termos do art. 11, parágrafo único da Lei n.º 9.591, de 30 de dezembro de 1966.

213. **Qualificação do menor**

Na lavratura de qualquer ato em que haja interesse de menor ou incapaz, deverá ser feita a qualificação, com menção expressa à idade e por quem assistidos ou representados.

214. **Número de inscrição no CPF ou CGC**

Consignar, na qualificação de todas as pessoas que subscreverem atos notariais, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou Cadastro Geral de Contribuintes, exceto nos casos de isenção dessa inscrição, quando o interessado assim o declarar, sob sua responsabilidade.

215. **Documento de identidade**

Os atos notariais deverão ser lavrados após verificar o Tabelião se os interessados se acham munidos dos papéis ou documentos necessários, inclusive da identificação. Inviável a apresentação do documento de identidade, a falta deverá ser suprida através de testemunhas presenciais e de livre escolha das partes.

216. **Representação das pessoas jurídicas**

As pessoas jurídicas são representadas, ativa e passivamente, por quem os respectivos estatutos designarem, ou, não o fazendo, pelos seus diretores e quando uma das partes contratantes for pessoa jurídica, há obrigatoriedade de constar nos respectivos instrumentos notariais a data do contrato social ou outro ato constitutivo, seu número de registro na Junta Comercial ou no registro competente, artigo do contrato ou dos estatutos sociais que delega a representação legal e a ata da assembléia que elegeu a diretoria.

Seção V
DAS ASSINATURAS E IMPRESSÕES DIGITAIS

217. **Assinaturas**

a) Ficam vedadas assinaturas feitas com tinta vermelha ou verde;

b) Não é permitido às partes a assinatura dos livros em branco e em confiança, seja qual for o motivo alegado. As assinaturas devem ser exigidas no ato da escritura, não se admitindo que se adie a presença de quaisquer contratantes;

c) Todos os atos notariais deverão ser assinados por extenso, não se podendo admitir abreviaturas ou rubricas dos nomes das partes e testemunhas, facultada, além desta, a assinatura usual;

d) As assinaturas virão logo após o encerramento do termo, não se admitindo espaços e linhas em branco entre eles e, caso isto ocorra, deverão ser inutilizadas, linha por linha, em sentido horizontal.

218. **Impressões digitais**

a) As impressões digitais colhidas, devem ser bem nítidas, com pouca tinta, o mais transparente possível, sem borrões, anotando-se, à margem, o nome a quem se referem;

b) Recomenda-se, por cautela, impressões datiloscópicas das pessoas que assinam mal, de modo ilegível, demonstrando não saber ler ou escrever.

Seção VI
DOS IMÓVEIS RURAIS

Subseção I
Das Observações Gerais

219. **Módulo com dimensão inferior à prevista: indivisibilidade**

a) O imóvel rural não é divisível em áreas de dimensão inferior à constitutiva do módulo de propriedade rural (art. 65, "caput", da Lei n.º 4.504, de 30 de novembro de 1964);

b) Para fins de transmissão, a qualquer título, na forma do art. 65 da Lei n.º 4.504, de 30.11.1964, nenhum imóvel rural poderá ser desmembrado ou dividido em área de tamanho inferior à do módulo calculado para o imóvel ou da fração mínima de parcelamento fixado no § 1.º deste artigo, prevalecendo a de menor área (art. 8.º, "caput", da Lei n.º 5.868, de 12 de dezembro de 1972).

220. **Indicação de todos os característicos do imóvel rural**

Em se tratando de imóveis rurais, fazer com que as partes indiquem, com precisão, os seus característicos, confrontações e localizações; divisas, determinadas por linhas geodésicas, bem como as águas que os servem e a margem em que estão situados; as rodovias que os atravessam ou extremam.

221. **Nulidade dos atos contrários à lei**

São considerados nulos e de nenhum efeito, quaisquer atos que infrinjam o disposto no art. 8.º da Lei n.º 5.868/72, não podendo os Cartórios de Notas lavrar escrituras dessas áreas nem serem tais atos transcritos nos Cartórios de Registro de Imóveis, sob pena de responsabilidade de seus respectivos titulares (art. 8.º, § 3.º da Lei n.º 5.868/72). O disposto neste artigo não se aplica aos casos em que a alienação da área se destine comprovadamente a sua anexação ao prédio rústico confrontante, desde que o imóvel do qual se desmembre permaneça com área igual ou superior à fração mínima do parcelamento (§ 4.º, do art. 8.º, da Lei n.º 5.868/72).

222. **Menção no instrumento público da autorização emitida pelo INCRA**

O instrumento público relativo à transmissão, a qualquer título, de parcela de imóvel rural, efetuada com base no Decreto n.º 62.504, de 8 de abril de 1968, deverá consignar, expressamente, o inteiro teor da autorização emitida pelo INCRA, devendo esta ser igualmente averbada à margem da transcrição do título no Registro de Imóveis (art. 5.º do Decreto n.º 62.504, de 1968).

223. **Certidão de quitação e regularização com o FUNRURAL**

a) O Cartório nem sempre tem exigido a apresentação da certidão de quitação e regularização com o FUNRURAL, quando das escrituras tendo por objeto imóvel rural. Se as partes, porém, não estiverem vinculadas ao FUNRURAL, tal circunstância deverá ser declarada;

b) As pessoas físicas e jurídicas devem apresentar o Certificado de Regularidade de Situação e Certificado de Quitação, expedidos pelo FUNRURAL, nos casos previstos em lei e ao que se refere o art. 15, item I, alíneas "a" e "b", da Lei Complementar n.º 11, de 25 de maio de 1971, com as alterações da Lei Complementar n.º 16, de 30 de outubro de 1973, quando vinculadas ao FUNRURAL. Em caso negativo, deverá ficar constando do instrumento, expressamente, a inexistência dessa vinculação (art. 160, do Decreto n.º 73.617, de 12.2.1974).

224. **Certificado de Cadastro**

a) A apresentação do Certificado de Cadastro far-se-á, sempre, acompanhada da prova de quitação do Imposto Territorial Rural, relativo ao último lançamento expedido pelo INCRA (art. 22, § 3.º, da Lei n.º 4.947/66);

b) Sem apresentação do Certificado de Cadastro, sob pena de nulidade, não poderão os proprietários desmembrar, arrendar, hipotecar, vender ou prometer à venda imóveis rurais (art. 22, § 1.º, da Lei n.º 4.947, de 6 de abril de 1966).

Subseção II

Da Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiro

225. Limite máximo para aquisição de imóvel rural por estrangeiro

a) A aquisição de imóvel rural por pessoa física estrangeira não poderá exceder a 50 (cinqüenta) módulos de exploração indefinida, em área contínua ou descontínua (art. 3.º, "caput", da Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971);

b) Tratando-se de imóvel com área não superior a três (3) módulos, a aquisição será livre de autorização ou licença, ressalvadas as exigências gerais determinadas em lei, quais sejam:

I — Se o imóvel estiver situado em área considerada indispensável à segurança nacional, a aquisição dependerá, sempre, de assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional;

II — Face ao art. 7.º, § 3.º do Decreto n.º 74.965/74 (Federal), deve o estrangeiro apresentar ao Cartório competente, uma declaração de que não é possuidor de outros imóveis no território nacional, bem como a carteira de identidade para estrangeiros (permanente) e o atestado de vida e residência passado pela Secretaria de Segurança Pública;

III — A aquisição de mais de um imóvel com área inferior a três (3) módulos só será possível com a anuência do INCRA; se com a nova aquisição, somada à anteriormente efetivada, o estrangeiro não detiver área superior a três (3) módulos, a aquisição posterior é livre, mas deve o pedido ser, também, apreciado na esfera do INCRA;

c) A autorização para aquisição por pessoa física condicionar-se-á, se o imóvel for de área superior a vinte (20) módulos, à aprovação do projeto de exploração correspondente (art. 7.º, § 4.º do Decreto n.º 74.965/74).

226. Aquisição de imóvel rural por pessoa jurídica estrangeira

A aquisição de imóvel rural por pessoa jurídica estrangeira, depende, sempre, de autorização do Ministro da Agricultura,

mesmo para imóveis com área inferior a três (3) módulos de exploração indefinida.

227. **Escritura relativa à aquisição de área rural por estrangeiro**

a) Da escritura relativa à aquisição de área rural por pessoas físicas estrangeiras constará, obrigatoriamente:

I — Menção do documento de identidade do adquirente;

II — Quando for o caso, autorização do órgão competente ou assentimento prévio da Secretaria Geral do Conselho de Segurança Nacional (art. 9.º da Lei n.º 5.709/71);

b) Tratando-se de pessoa jurídica estrangeira, constará da escritura a transcrição do ato que concedeu autorização para a aquisição da área rural, bem como dos documentos comprobatórios de sua constituição e de licença para seu funcionamento no Brasil (art. 9.º, parágrafo único da Lei n.º 5.709/71).

228. **Nulidade da aquisição irregular e responsabilização do Oficial do Registro**

A aquisição de imóvel rural, que viole as prescrições da Lei n.º 5.709/71 é nula de pleno direito. O Tabelião que lavrar a escritura e o Oficial de registro que a transcrever responderão civilmente pelos danos que causarem aos contratantes, sem prejuízo da responsabilidade criminal por prevaricação ou falsidade ideológica. O alienante está obrigado a restituir ao adquirente o preço do imóvel (art. 15 da Lei n.º 5.709/71).

229. **Certificado de Regularidade do IAPAS**

a) Não se admitirá qualquer exceção à exigência de apresentação do Certificado ou da Certidão de Regularidade do IAPAS, nos casos previstos em lei, valendo notar que tais documentos não poderão ser substituídos por simples protocolo do pedido da respectiva certidão;

b) Sendo os outorgantes ou devedores pessoas físicas, não sujeitas à contribuição para com o IAPAS, no instrumento deverá constar a seguinte declaração: "Os outorgantes ou devedores, na forma e sob as penas da lei, declaram que não sendo

empregadores ou obrigados a contribuírem, como tais, para o IAPAS, não se acham abrangidos pelas restrições do art. 142, da Lei n.º 3.807/1960".

Seção VII
DO RECONHECIMENTO DE FIRMAS

230. Requisitos para o reconhecimento de firmas

a) Para o reconhecimento de firmas o Cartório deverá manter em fichas as firmas deixadas em cartório e que servirão de padrões, exigindo sempre duplicidade de assinaturas e apresentante conhecido. Constarão das fichas a identidade e qualificação do apresentado e apresentante;

b) A exigência da qualificação do apresentante será dispensada se exibida a cédula de identidade ou documento equivalente;

c) O funcionário habilitado que preencher a ficha colocará a sua rubrica para a fixação de responsabilidade.

231. Reconhecimento de firmas em documentos em língua estrangeira

Não poderá o Cartório reconhecer firmas apostas em documentos escritos em língua estrangeira e, se traduzidos, somente do tradutor, caso as partes interessadas não assinem a tradução.

232. Reconhecimento de firmas em documentos de outras localidades

Os documentos de outras localidades, públicos ou particulares, referidos nos atos notariais, deverão ter suas firmas reconhecidas na Comarca onde irão produzir seus efeitos.

233. Reconhecimento das firmas apostas em alvarás

Exigir, sempre, o reconhecimento da firma utilizada nos alvarás, com exceção daqueles expedidos pelo próprio Juiz da Comarca.

Seção VIII
DO IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS E DIREITO A ELES RELATIVOS ("SISA")

234. **Mandatos em causa própria**

Estão compreendidos na incidência do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis e Direitos e ele Relativos os mandatos em causa própria ou com poderes equivalentes para a transmissão de imóveis e respectivos substabelecimentos (art. 1.º, VII, da Lei n.º 9.591/66).

235. **Valor-base para incidência do tributo ("SISA")**

O imposto será recolhido de acordo com o preço ou valor constante da escritura. O valor tributável não poderá ser inferior ao que servir de base ao lançamento dos impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana ou sobre a propriedade territorial rural no último exercício em que tais impostos tenham sido efetivamente lançados e, quando do lançamento, não constar o valor venal da propriedade; o valor tributável será igual a dez (10) vezes o valor locativo anual que de tal lançamento constar (art. 46 da Lei n.º 9.591/66).

236. **Transmissões realizadas fora do Estado**

Nas transmissões realizadas fora do Estado, o imposto será pago dentro de sessenta (60) dias, contados da data da celebração do ato ou contrato (art. 24 da Lei n.º 9.591/66).

237. **Transmissões "inter vivos"**

Nas transmissões "inter vivos", por instrumento público, o imposto será arrecadado antes de efetivar-se o ato do contrato sobre o qual incide (art. 22 da Lei n.º 9.591/66).

238. **Menção do pagamento do tributo no instrumento**

Mencionar, no instrumento, o pagamento do tributo, indicando o número, data do recibo, repartição arrecadadora e a importância paga.

239. **Guias de recolhimento: emissão e arquivamento**

a) Arquivar em pasta própria as guias de recolhimento do imposto sobre transmissão de bens imóveis e direitos a eles relativos, numerando-as e observando a seqüência de datas, para facilitar a consulta;

b) As guias de recolhimento do imposto serão expedidas mesmo em caso de isenção e não incidência;

c) Deverão as guias de recolhimento ser expedidas pelo Tabelião (Decreto Estadual n.º 47.672/67).

Seção IX
DO RECOLHIMENTO DAS CUSTAS E CONTRIBUIÇÕES

240. **Recolhimento das custas e contribuições em uma só guia — requisitos**

Quando o recolhimento das custas e emolumentos que constituem renda do Estado e contribuições pertencentes à Ordem dos Advogados do Brasil e às Caixas de Previdência, devidos a diversos atos, forem recolhidos em uma só guia, estas deverão indicar os seguintes elementos, em separado:

I — Data e natureza do ato;
II — Número do livro e da folha;
III — Valor atribuído ao ato;
IV — Total das custas e contribuições.

241. **Prazo para recolhimento das custas e emolumentos**

As custas e emolumentos que constituem renda do Estado e as contribuições pertencentes à Ordem dos Advogados do Brasil e às Caixas de Previdência deverão ser recolhidos no dia útil imediato ao da prática do ato.

242. **Local de recolhimento das custas**

Nos distritos onde não houver repartição arrecadadora, o recolhimento será feito na repartição arrecadadora do muni-

cípio nos seguintes prazos: I — atos praticados no período de 1 a 15: até o 5.º dia útil subseqüente ao dia 15; II — atos praticados no período de 16 ao último dia do mês: até o 5.º dia útil do mês seguinte. Nos municípios onde não houver repartição arrecadadora o recolhimento será feito, em idêntico prazo, na repartição da localidade mais próxima, determinada pelo Delegado Regional Tributário (Resolução n.º 5/70. da Secretaria da Fazenda).

Capítulo II

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

SUMÁRIO: 243. Livros obrigatórios do Registro de Imóveis — 244. Livro 1: Protocolo — 245. Livro Auxiliar de Protocolo — 246. Livro 2: Registro Geral — 247. Livro 3: Registro Auxiliar — 248. Livro 4: Indicador Real — 249. Livro 5: Indicador Pessoal — 250. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros — 251. Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial — 252. Pastas obrigatórias do Registro de Imóveis — 253. Pasta para decisões do E. Conselho Superior da Magistratura — 254. Pasta para cédulas de crédito rural — 255. Pasta para cédulas de crédito industrial — 256. Pasta para comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial — 257. Pasta para cópias de comunicações ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros — 258. Pasta para cópias de comunicações à Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros — 259. Pasta para Certificados de Quitação (CQ) e de Regularidade de Situação (CRS) expedidos pelo IAPAS — 260. Pasta para cópias de comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade — 261. Pasta para cópias de comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias — 262. Pasta para a legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos — 263. Cédulas de Crédito Rural — 264. Cédulas de Crédito Industrial — 265. Comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial — 266. Comunicações ao INCRA relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros — 267. Comunicações à Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros — 268. Comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade — 269. Comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias — 270. Legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos — 271. Exame formal dos títulos com eficiência e de uma só vez — 272. Designação de escrevente para efetuar exame prévio dos títulos — 273. Extração de cópia dos instrumentos particulares para lança-

Seção I
DOS LIVROS E PASTAS DO REGISTRO DE IMÓVEIS

Subseção I
Dos Livros do Registro de Imóveis

243. **Livros obrigatórios do Registro de Imóveis**

a) Além dos livros comuns a todas as Serventias, os Cartórios de Registro de Imóveis devem possuir os seguintes:

I — Livro 1: Protocolo;
II — Auxiliar de Protocolo;
III — Livro 2: Registro Geral;
IV — Livro 3: Registro Auxiliar;
V — Livro 4: Indicador Real;
VI — Livro 5: Indicador Pessoal;
VII — Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros;
VIII — Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial;

b) A propósito, convém anotar que o livro Auxiliar de Protocolo é facultativo, permitida, porém, a protocolização de todos os títulos. Todavia, se o Cartório dispensar a escrituração desse livro, deverá estabelecer sistema seguro para, nos termos do art. 11 da Lei n.º 6.015/73, garantir a prioridade decorrente da precedência na apresentação dos títulos;

c) Quanto a escrituração dos livros, à exceção do Protocolo e do Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial, podem todos ser escriturados pelo sistema de fichas, desde que mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente (art. 3.º, § 2.º, da Lei n.º 6.015/73); de sua parte, o Protocolo pode ainda ser escriturado em folhas soltas;

d) Finalmente, quanto ao livro Registro das Comunicações da Subcomissão Geral de Investigações, convém anotar que foi abolido pelo Decreto n.º 84.251, de 28 de novembro de 1979.

244. **Livro I: Protocolo**

a) O livro Protocolo poderá ser escriturado de forma manuscrita ou, quando em folhas soltas, ser datilografado;

b) Sempre deverá possuir os termos de abertura e encerramento, lavrados em conformidade com o Provimento n.° 1/69, do E. Conselho Superior da Magistratura;

c) A escrituração do Protocolo incumbe ao Oficial, seu substituto legal ou escrevente, desde que este seja expressamente designado pelo Oficial ou por seu substituto e ainda autorizado pelo Juiz Corregedor Permanente (art. 185 da Lei n.° 6.015, de 1973);

d) O Protocolo deverá conter termo diário de encerramento (art. 184 da Lei n.° 6.015/73), do qual constará o número de títulos protocolizados e, na eventualidade de alguma prenotação para os fins do art. 198 da Lei dos Registros Públicos, deverá ser feita anotação a respeito;

e) Não é necessária a lavratura de termo diário de abertura;

f) Na coluna "qualidade do título", bastará a referência ao fato de se tratar de escritura pública, de instrumento particular, ou de instrumento judicial, devendo apenas os títulos judiciais (formais de partilha, cartas de adjudicação, cartas de arrematação, etc.) ser identificados por sua qualidade;

g) A coluna destinada à anotação dos atos formalizados se destina ao lançamento, em forma resumida, relativo aos atos praticados nos livros 2 e 3 (exs.: Av 3, M 1.345, R. 4 M 3.456), assim como aos atos lançados nos livros anteriormente em uso, precedentes ao novo sistema legal de registros públicos (exs.: Av. 2, Inscrição 2.342, L2AB, Av. L.8CD, fls. 34, etc.).

245. **Livro Auxiliar de Protocolo**

a) O Auxiliar de Protocolo, não obrigatório e eventualmente adotado para atendimento à norma do art. 11 da Lei dos Registros Públicos, sem o caráter de mera exigência burocratizante, deverá, porém, quando existente, ser escriturado regularmente, em colunas, das quais constem anotações dos seguintes elementos: nome do apresentante, número de ordem e data da apresentação; data da devolução e circunstância de haver sido o título registrado ou devolvido para a satisfação de exigências;

b) Em substituição ao Auxiliar de Protocolo, permite-se ao serventuário que estabeleça qualquer outro método, desde que ofereça segurança e eficácia para impedir a violação do princípio da prioridade decorrente da precedência na apresentação;

c) A confecção de um fichário, com apenas o nome do outorgante e a remissão ao número de registro no Auxiliar de Protocolo, possibilitará evitar-se a tramitação simultânea, no Cartório, de títulos constitutivos de direitos reais contraditórios sobre o mesmo imóvel.

246. **Livro 2: Registro Geral**

a) O Livro 2, Registro Geral, se destinará à matrícula dos imóveis e ao registro ou averbação dos atos relacionados no artigo 167 da Lei dos Registros Públicos e não atribuídos ao Livro 3, Registro Auxiliar (art. 176);

b) Os requisitos para a matrícula, ou para o registro, deverão ser atendidos segundo a especificação constante do art. 176, parágrafo único, ns. II e III, da Lei dos Registros Públicos;

c) Sendo o Livro 2 escriturado pelo sistema de fichas, transparece claro que é único, não admitindo subdivisões (exs.: 2A, 2B, etc.);

d) As fichas que compõem o Livro 2, além de escrituradas com capricho e asseio, deverão ser conservadas convenientemente, recomendando-se sejam colocadas em envelopes plásticos transparentes; com essa providência, evita-se que fiquem gastas com o manuseio constante; deverão ainda ser guardadas em armários próprios, que ofereçam segurança para o Cartório e para os funcionários, proporcionando fácil consulta;

e) As dimensões das fichas do Livro 2 deverão ser tais que facilitem o manuseio, o arquivamento e a extração de cópias reprográficas, obedecido o art. 3.º, § 1.º, da Lei dos Registros Públicos;

f) As fichas das matrículas deverão ser subscritas pelo serventuário e os atos praticados, pelo escrevente autorizado que os realizou;

g) Não poderão ser omitidos na matrícula aqueles dados considerados indispensáveis pela legislação sobre registros públicos, tais como: a) caracterização das confrontações, com

menção correta do lado em que se situam relativamente ao imóvel matriculado; b) menção de todos os confinantes, inadmitidas expressões genéricas como "com quem de direito", ou "com sucessores de fulano"; c) distrito a que pertence o imóvel; d) designação cadastral do imóvel, na Prefeitura Municipal ou no INCRA, segundo se trate de imóvel urbano ou rural; e) nome do logradouro para o qual o imóvel faz frente, dado que a omissão certamente prejudica a elaboração do Indicador Real; f) área do imóvel, dado que a omissão impede o exato controle da disponibilidade; g) CPF ou CGC do proprietário; h) qualificação completa das pessoas, inclusive com estado civil, nome da mulher, regime de bens no casamento, dados que tiveram sua importância acrescida após o advento da Lei n.° 6.515/77, que regulou os casos de dissolução da sociedade conjugal e do casamento, com seus efeitos de ordem patrimonial;

h) As averbações constantes da transcrição ou da matrícula anterior devem ser incorporadas às características do imóvel ao ser aberta a sua matrícula, não sendo correto o procedimento de descrever-se o imóvel, tal qual constava do ato anterior, para depois mencionar-se, por exemplo, a existência de averbação de alteração de confrontante, de abertura de rua, etc.;

i) A descrição do imóvel não poderá incluir construção que não conste do registro anterior ou que nele não tenha sido regularmente averbada;

j) Deverá ser evitado a menção das medidas do imóvel, como sendo 10 × 30, ou 20 × 40, uma vez que essa indicação não permite saber qual a metragem da frente e qual a das laterais;

l) Na descrição do imóvel, não deverá ser feita referência a lotes e a seus números, quando não se trate de loteamento regularmente registrado;

m) A matrícula deverá compreender todo o imóvel, sendo errada a abertura de matrícula para parte ideal;

n) É errada a abertura de matrícula de parte do imóvel, sobre a qual tenha sido instituída servidão; esta deverá ser registrada na matrícula do imóvel todo;

o) É errada a abertura de matrícula para registro de compromisso de compra e venda de parte ideal de imóvel;

p) Quando da divisão de imóvel, deverá ser aberta matrícula para cada uma das partes resultantes, registrando-se, em cada uma dessas matrículas, o título da divisão;

q) Quando não existir registro anterior, por se tratar de título anterior à vigência do Código Civil, deverão ser lançados, no espaço apropriado, os dados atinentes a esse título (natureza formal, data da expedição, nomes das partes, etc.), abrindo-se a matrícula a partir de tais elementos;

r) Ao ser aberta matrícula para registro de sentença de usucapião, deverá ser mencionado, se houver, o registro anterior; inexistindo tal, nada será mencionado. De qualquer forma, não é correto constar como proprietário o Juízo de Direito da Comarca;

s) Dois terrenos não poderão ser objeto da mesma matrícula, sendo também irregular a fusão de dois numa só matrícula;

t) Quando o registro anterior for transcrição de imóvel loteado, será necessária a menção também do número de inscrição do loteamento;

u) Sempre que for aberta matrícula de imóvel onerado, o ônus deverá ser transportado para a matrícula, através de averbação (art. 230 da Lei dos Registros Públicos);

v) A averbação de transporte de ônus deverá ser única, para todos os ônus existentes;

x) Ao se abrir matrículas para registro de formal de partilha conseqüente a divórcio, os proprietários deverão ser qualificados como casados, tal como constava da transcrição. Assim também quando se tratar de matrícula aberta para registro de formal de partilha conseqüente a inventário; o proprietário deverá ser qualificado como na transcrição, não sendo correto figurar como sendo o respectivo espólio;

z) Não será regular o aparecimento de indicação de rua, ou outra espécie de denominação de logradouro, sem que tal indicação conste do registro anterior;

aa) Nos casos de fusão de imóveis (art. 235 da Lei dos Registros Públicos), deverá ser redobrada a cautela em relação às características atinentes à área, medidas lineares, descrição, etc., de forma a evitar que, a pretexto de unificação, se intente obter retificações e aumentos de área;

ab) Para unificação de diversas transcrições e matrículas, não poderá ser aceito requerimento de apenas um dos diversos proprietários de partes ideais;

ac) Não deverá ser admitido, para efeito de unificação de imóveis, requerimento acompanhado de simples memorial, em que se mostre difícil a verificação da regularidade do ato almejado;

ad) Quando da fusão de imóveis, a descrição do imóvel unificado deverá permitir a verificação de sua coincidência com as descrições dos que lhe deram origem. Caso a nova descrição proposta empregue elementos diversos dos usados nas descrições anteriores, a unificação só pode ser admitida mediante intervenção judicial;

ae) Para unificação de imóveis transcritos, não será necessário que antes se abram matrículas para cada qual; bastará que nas transcrições seja averbada a fusão;

af) No desmembramento deverá ser aberta matrícula da parte desmembrada, permanecendo o remanescente na matrícula original; não deverá, pois, ser aberta nova matrícula para o remanescente;

ag) Não caberá, no Livro 2, qualquer ato praticado por certidão ou por "observação"; ou o ato é registrado, ou é averbado, sem previsão diversa;

ah) Não poderão ser unificados imóveis não contíguos e/ ou não pertencentes ao mesmo proprietário;

ai) O ônus sobre parte de imóvel deverá ser registrado na matrícula do imóvel todo; será irregular a abertura de matrícula da parte onerada do imóvel;

aj) A hipoteca deverá ser registrada no Livro 2, quando a cédula registrada no Livro 3 for também hipotecária;

al) Testamento não é título que enseje registro de transmissão, tanto mais quando vivo ainda o testador;

am) Não serão irregulares ou insuscetíveis de registro os títulos que corrigirem omissões anteriores ou atualizarem nomes de confrontantes mencionados em títultos precedentes. Haverá que se observar, todavia, a regra do art. 213, § 2.º, da Lei dos Registros Públicos, quando ocorrerem hipóteses ali previstas;

an) Não poderá ser feita retificação do nome do proprietário sem intervenção judicial, salvo na hipótese do art. 213 da Lei dos Registros Públicos;

ao) Não poderá ser registrada a cessão, quando não tiver sido registrado o respectivo compromisso de compra e venda;

ap) O pacto antenupcial não deverá ser registrado no Livro 2 e sim no Livro 3;

aq) Deverá ser exigido certificado de quitação do IAPAS, na primeira transação com o imóvel, após a averbação da construção, obedecida a legislação específica;

ar) Não caberá ser registrado o protesto contra alienação de bens, porque não elencado esse ato no art. 167 da Lei dos Registros Públicos;

as) A penhora não deverá ser averbada à margem de transcrição; antes deverá ser aberta matrícula do imóvel, para posterior registro da penhora;

at) Deverá ser observado que, comumente, a instituição de servidão de passagem, onerando um imóvel sem beneficiar outro, é forma de burlar a lei, mascarando abertura irregular de rua; isto porque, a seguir, costuma ser tentada a consecução de registros de venda de imóveis com frente para tal "servidão";

au) Não poderá o comunheiro instituir servidão de passagem em favor de terceiro, sem a anuência dos demais proprietários;

av) Quando do registro de divisão, não deverá constar que o imóvel foi transmitido, mas simplesmente atribuído;

ax) Nos condomínios, assim que averbada a construção e registrada a especificação, deverá ser elaborada ficha auxiliar, onde será feito o controle da disponibilidade das unidades autônomas e onde serão anotados os números das matrículas que para elas forem sendo abertas;

az) Nos condomínios, feita a respectiva especificação, não poderão ser averbadas as aberturas de matrículas das unidades autônomas, com cobrança de emolumentos; tal controle deverá ser feito na ficha auxiliar apropriada;

ba) A modificação da especificação de condomínio não poderá ser feita sem a apresentação de planta e de alvará de construção, obedecidos os outros requisitos da legislação específica;

bb) A especificação de condomínio só pode ser registrada depois de averbada a construção; assim, estará errada a abertura de matrícula de fração ideal do terreno para registro de

venda, com posterior averbação da construção. A abertura de matrícula de unidade autônoma deverá ser posterior ao registro de especificação na matrícula "mãe";

bc) Nas averbações, deverá ser sempre mencionado o documento que lhes dá origem;

bd) Deve-se atentar para que atos que devam ser registrados não sejam averbados e vice-versa;

be) Averbação para retificação de descrição do imóvel ou de sua área só poderá ser feita em cumprimento a mandado judicial;

bf) Se o imóvel rural tiver passado a urbano, tal circunstância deverá ser objeto de averbação;

bg) Uma vez aberta matrícula não mais poderão ser feitas averbações à margem da transcrição anterior;

bh) Não será necessário descrever o imóvel resultante de fusão, nas matrículas dos imóveis que lhe tiverem dado origem, as quais serão simplesmente canceladas (art. 233, III da Lei dos Registros Públicos);

bi) Não deverão ser averbados pagamentos de prestações, após o registro da hipoteca; apenas o cancelamento deverá ser averbado, após a quitação final da obrigação;

bj) A averbação de alteração de confrontantes só poderá ser feita a requerimento do interessado, quando se tratar de mera substituição de nomes ou troca de nomes por números de prédios; ocorrendo alteração de divisas ou substituição de nomes por vias públicas, será indispensável a intervenção judicial;

bl) A averbação de alteração de nomes de ruas e logradouros públicos deverá ser feita "ex officio" pelo Cartório (art. 167, II, 13, da Lei dos Registros Públicos);

bm) Para a averbação de abertura de rua, deverá ser exigida certidão da Prefeitura Municipal, com a exata localização do logradouro e menção exata da área por ele ocupada, para efeito de ser deduzida da área plena do imóvel registrado. Fora dessa hipótese, somente se fará tal averbação, mediante intervenção judicial;

bn) Deverá ser visualizado pelo Cartório que a abertura de rua, sem cumprimento das exigências legais, é prática que facilita a proliferação de loteamentos clandestinos;

bo) A simples aprovação, pela Prefeitura Municipal de planta de loteamento, não autoriza, por si só, a averbação de abertura de ruas;

bp) Projeto de desapropriação de área não poderá ser admitido para autorizar a averbação de abertura de ruas;

bq) Em caso de desmembramento, na matrícula do imóvel todo bastará averbar a circunstância, mencionando-se o número da nova matrícula aberta, sem necessidade de descrição da área desmembrada;

br) A alteração de estado civil deverá ser objeto de averbação, para assegurar a continuidade dos registros; para tal escopo, sempre se exigirá a competente certidão;

bs) As certidões oriundas de outros Cartórios, relativas a registros anteriores, deverão ser devidamente arquivadas, de forma que possam ser facilmente localizadas;

bt) Deverão ser sempre comunicadas as transações imobiliárias às Prefeituras Municipais, para efeito de atualização de cadastro (Provimento n.º 13/77, da E. Corregedoria Geral da Justiça);

bu) Será sempre recomendável a remissão recíproca dos atos praticados nos Livros 2 e 3, para efeito de facilitação das buscas;

bv) Não deverão ser registrados contratos de arrendamento ou de comodato.

247. **Livro 3: Registro Auxiliar**

a) O Registro Auxiliar poderá ser substituído por fichas, mediante autorização do Juiz Corregedor Permanente; sua escrituração será seguida e resumida;

b) Os instrumentos de penhor, convenções de condomínio, pactos antenupciais, cédulas de crédito rural ou industrial, cédulas de exportação, notas de crédito rural, ou as cédulas hipotecárias deverão ser registradas por extrato, considerando-se que, em regra, tais instrumentos permanecem arquivados em Cartório;

c) No registro de pacto antenupcial, devem constar, obrigatoriamente, o Cartório em que realizado o casamento, a sua data, número, livro e folha em que lavrado o assento, além dos

nomes e da qualificação dos cônjuges e das disposições ajustadas quanto ao regime de bens;

d) Também no Registro Auxiliar, os atos deverão ser assinados pelo escrevente e subscritos pelo Oficial ou seu substituto legal, salvo se o escrevente estiver regularmente autorizado a fazê-lo, pelo Juiz Corregedor Permanente (art. 185 da Lei dos Registros Públicos).

248. **Livro 4: Indicador Real**

a) Deverão ser estabelecidos critérios uniformes para o Indicador Real, de forma a evitar que imóveis situados no mesmo local e com descrições idênticas, tenham indicações discrepantes;

b) Quando, na descrição, não houver referência a qualquer logradouro público (art. 225 da Lei dos Registros Públicos), a indicação, no Livro 4, deve ser feita com redobrada cautela, de forma a possibilitar a pesquisa; todavia, em se tratando de terreno urbano, é inafastável a presença dos elementos exigidos pelo art. 225 da Lei dos Registros Públicos;

c) Quando se tratar de imóvel desmembrado de área maior, é de cautela que seja também elaborada indicação remissiva à área maior, recolhendo-se desta os elementos necessários;

d) Não é conveniente a contínua substituição dos auxiliares que escrituram o Indicador Real, para que não ocorram alterações dos critérios utilizados. Todavia, não havendo como evitar tais substituições, os respectivos serviços deverão ser pessoalmente supervisionados pelo Oficial ou por seu substituto legal;

e) O Indicador Real deverá conter referência a todos os imóveis matriculados (art. 179 da Lei dos Registros Públicos);

f) Se o imóvel era constituído de lote e depois passou a fazer frente para via pública, com denominação diversa daquela original do loteamento, deverá haver, necessariamente, duas indicações no Livro 4, com remissões recíprocas;

g) Os imóveis rurais também deverão ser indicados por sua denominação e merecer tantas outras indicações no Livro 4, quantas necessárias para permitir sua localização;

h) Recomenda-se que, além da indicação pelo nome, o imóvel rural tenha outras, com remissão a acidentes geográficos conhecidos e mencionados na respectiva matrícula;

i) Desde que adotado sistema de fichas para o Indicador Real, deverão ser arquivadas aquelas segundo os municípios, distritos, subdistritos e logradouros em que se situem os imóveis a que correspondam; todavia, se a escrituração se fizer em livros, suas folhas deverão estar divididas pelo mesmo critério;

j) Uma vez feita a indicação do imóvel no Livro 4 e do número da matrícula a que ela se refere, não há necessidade de, a cada ato praticado na matrícula, ser movimentada a indicação, uma vez que a simples remissão àquela, figurando sua localização, ensejará o conhecimento de todos os atos;

l) Também no Indicador Real, as averbações de mudança dos nomes de logradouros, decretada pelo Poder Público, deverão ser procedidas "ex officio" (art. 167, II, n. 13, da Lei dos Registros Públicos);

m) Se é dificilmente praticável que, a cada alteração de nome de via ou logradouro público, o Cartório, de imediato, efetive todas as alterações no Indicador Real, é exigível contudo, pelo menos, que a alteração da indicação seja feita toda vez que houver registro a ser praticado.

249. **Livro 5: Indicador Pessoal**

a) O Indicador Pessoal deverá conter os nomes de todas as pessoas que figurarem nos demais livros, individual ou coletivamente, ativa ou passivamente, direta ou indiretamente, mediante divisão alfabética (art. 180 da Lei dos Registros Públicos);

b) Não será justificável a omissão dos nomes das mulheres dos interessados, ou dos que, vinculados a qualquer registro, não sejam proprietários; nem tampouco a omissão dos nomes das mulheres proprietárias ou titulares de direitos reais;

c) Recomenda-se que, na elaboração dos índices do Indicador Pessoal, e uma vez atendida precedentemente a disposição do art. 176, II, 4, da Lei dos Registros Públicos, figurem, ao lado do respectivo nome, o número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC), do Ministério da Fazenda e do Registro Geral (RG) da cédula de identidade expedida pelo órgão oficial, medida que tenderá a facilitar as buscas, a impedir confusões e a propiciar melhor funcionamento da mecânica estabelecida para o sistema de registros públicos.

250. **Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por estrangeiros**

a) O Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros, criado pelo art. 10 da Lei n.º 5.709, de 7 de outubro de 1971, terá o formato indicado pelo art. 15, parágrafo único, do respectivo regulamento (Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974);

b) Por aplicação analógica do art. 3.º da Lei dos Registros Públicos, será também admitida a adoção do sistema de fichas, desde que contenham estas os mesmos elementos de autenticidade das matrículas do Livro 2 (art. 227 da Leis dos Registros Públicos);

c) O Cartório deverá ter condições de certificar as áreas de todos os imóveis rurais em nome de estrangeiros, desde quando instalado; deverá ainda ter meios de certificar "a soma das áreas rurais transcritas em nome de estrangeiros, no município, por grupos de nacionalidade" (art. 12, "b", do Decreto n.º 74.965/74). Para tanto, deverá o Cartório ter o levantamento atualizado de todos os imóveis rurais em nome de estrangeiros, até porque, atingidos determinados limites, fixados no art. 8.º do Decreto-lei n.º 494/69, não mais poderá efetuar novos registros em nome de estrangeiros (art. 8.º, § 2.º). Entretanto, quando esse levantamento não tiver sido possível, a certidão correspondente deverá ser expedida com base na escrituração do livro especial, hipótese em que abrangerá somente o período posterior à Lei n.º 5.709 (7 de outubro de 1971); tal orientação ficou expressa no Ofício INCRA/CR-08/N.º 1.111/79, publicado no DJ de 14 de julho de 1979, pág. 9;

d) Todas as aquisições de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser, obrigatoriamente, comunicados ao INCRA e à E. Corregedoria Geral da Justiça (art. 11 da Lei n.º 5.709/71); tais comunicações podem ser reunidas mensalmente, sendo dispensável a comunicação negativa atinente ao período.

251. **Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial**

a) O Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial, instituído em conseqüência do Decreto-

-lei n.º 685, de 17 de julho de 1969, deverá conter o registro de todos os ofícios da E. Corregedoria Geral da Justiça, ou dos liquidantes, comunicando os nomes das referidas pessoas, com a indicação da sociedade pertinente;

b) Uma vez feito o registro próprio, as comunicações relativas a Diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial, no verso das quais se lançará certidão referente ao ato praticado, serão arquivadas em ordem cronológica;

c) O Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-Administradores de Sociedades em Regime de Liquidação Extrajudicial deverá ser dividido em colunas, uma para o número de ordem do registro; outra para a data; outra para o nome e a qualificação das pessoas e uma última para as averbações necessárias;

d) As comunicações que alterem ou cancelem registros atinentes às comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial deverão ser simplesmente averbadas, à margem dos respectivos registros, não se justificando sejam objeto de novo registro;

e) Todos os nomes constantes do livro deverão constar também do Indicador Pessoal (art. 180 da Lei dos Registros Públicos); o caráter sigiloso daquelas comunicações não impede essa providência, diante do princípio da publicidade que rege os registros públicos em geral;

f) A indisponibilidade de bens acaso existentes na Comarca (ou no Registro) deverá ser averbada à margem da transcrição ou na matrícula dos imóveis (art. 247 da Lei dos Registros Públicos);

g) Os registros e comunicações da CGI, abolido o livro especial, podem ser feitos no mesmo livro destinado ao registro das comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial.

Subseção II

Das Pastas do Registro de Imóveis

252. **Pastas obrigatórias do Registro de Imóveis**

Além das pastas comuns a todas as serventias, os Cartórios de Registro de Imóveis, devem possuir, para arquivamento de cada categoria de documentos, as seguintes:

I — Para decisões do E. Conselho Superior da Magistratura;

II — Para cédulas de crédito rural;

III — Para cédulas de crédito industrial;

IV — Para comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial;

V — Para cópias de comunicações ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

VI — Para cópias de comunicações à Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros;

VII — Para certificados de quitação (CQ) e de regularidade de situação (CRS) expedidos pelo IAPAS;

VIII — Para cópias de comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade;

IX — Para cópias de comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias;

X — Para a legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos.

253. **Pasta para decisões do E. Conselho Superior da Magistratura**

a) As decisões do E. Conselho Superior da Magistratura deverão ser arquivadas em pasta própria, com índice a ser elaborado por matéria;

b) Independentemente, haverá pasta para Provimentos, Portarias, circulares e instruções, com índice por assuntos, da qual inclusive constarão os atos normativos do E. Conselho Superior da Magistratura.

254. **Pasta para cédulas de crédito rural**

a) Após o registro da cédula de crédito rural, na via destinada a arquivamento, o Cartório lançará certidão correspondente aos atos praticados; essas vias deverão ser arquivadas em ordem cronológica, em pastas substitutivas de livros, que con-

terão termos de abertura e de encerramento, com suas folhas numeradas e rubricadas;

b) Para facilidade do arquivamento e do manuseio das cédulas de crédito rural, cada pasta ou livro conterá, no mínimo, duzentas cédulas.

255. **Pasta para cédulas de crédito industrial**

a) Após o registro da cédula de crédito industrial, na via destinada a arquivamento, o Cartório lançará certidão correspondente aos atos praticados; essas vias deverão ser arquivadas em ordem cronológica, em pastas substitutivas de livros, que conterão termos de abertura e de encerramentos, com suas folhas numeradas e rubricadas;

b) Para facilidade do arquivamento e do manuseio das cédulas de crédito industrial, cada pasta ou livro conterá, no mínimo, duzentas cédulas.

256. **Pasta para comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial**

Registradas no livro próprio, as comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial deverão ser arquivadas numa pasta especial, em ordem cronológica.

257. **Pasta para cópias de comunicações ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros**

Deverá o Cartório arquivar as cópias das comunicações ao INCRA, relativas à aquisição de imóveis rurais por estrangeiros, em pastas, em ordem cronológica.

258. **Pasta para cópias de comunicações à Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros**

As cópias das comunicações à Corregedoria Geral da Justiça relativas à aquisição de imóveis rurais por estrangeiros deverão ser arquivadas em pastas, por ordem cronológica.

259. Pasta para Certificados de Quitação (CQ) e de Regularidade de Situação (CRS), expedidos pelo IAPAS

Quando os certificados de quitação ou de regularidade de situação, expedidos pelo IAPAS, forem apresentados ao Registro de Imóveis, deverão ser arquivados, cabendo observar as mesmas normas atinentes ao arquivamento de instrumentos particulares.

260. Pasta para cópias de comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedades

As comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade deverão ter suas cópias arquivadas em ordem cronológica.

261. Pasta para cópias de comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias

As cópias dos ofícios que encaminham as comunicações à Delegacia da Receita Federal deverão ser arquivadas em pasta própria, juntamente com os respectivos comprovantes de entrega.

262. Pasta para a legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos

Deverão ser mantidos arquivados, em pastas, os ofícios, cópias e decretos ou exemplares de jornais, relativos às alterações dos nomes de vias e logradouros públicos.

Seção II
DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

263. Cédulas de crédito rural

a) As cédulas de crédito rural pignoratícias deverão ser registradas, resumidamente, no Livro 3, fazendo-se, no Indicador Pessoal, a indicação correspondente ao credor, ao devedor e ao interveniente;

b) As cédulas de crédito rural pignoratícias e hipotecárias são registradas no Livro 3, resumidamente, e a hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (art. 227 da Lei dos Registros Públicos), para o que, se necessário, deve o Cartório, em complementação aos elementos do título, se valer dos existentes nos demais livros (art. 228 da Lei dos Registros Públicos);

c) Na matrícula será feita, ao registro de hipoteca, remissão ao número do registro da cédula no Livro 3; quando o Cartório entender adequado, para maior facilidade, que essa remissão seja feita por averbação, esta não poderá ser cobrada do interessado;

d) No registro da cédula será feita remissão ao número do registro da hipoteca na matrícula do imóvel;

e) O cancelamento de hipoteca, resultante de documento de quitação, com firmas reconhecidas (art. 251, I, da Lei dos Registros Públicos) ou de decisão judicial, será averbado, tanto na matrícula, como no registro do Livro 3;

f) Nas vias das cédulas de crédito rural devolvidas às partes, o Cartório deverá lançar certidão correspondente à protocolização do título e aos atos formalizados;

g) Os emolumentos devidos pelos registros das cédulas são os previstos na legislação federal (art. 34/40 do Decreto-lei n.º 167, de 14 de fevereiro de 1967), tomando-se por base o valor do salário-referência (Lei n.º 6.205, de 29 de abril de 1975). O respectivo teto é de 1/4 daquele valor, pelo registro da cédula, não importando quantos atos de registro ou averbação tenham sido praticados, conforme parecer normativo aprovado pela E. Corregedoria Geral da Justiça (DOJ de 30 de agosto de 1978, pág. 9). Assim, em se tratando de cédula rural pignoratícia e hipotecária, o registro da hipoteca, no Livro 2, não poderá ser cobrado.

264. **Cédulas de crédito industrial**

a) As cédulas de crédito industrial pignoratícias deverão ser registradas, resumidamente, no Livro 3, fazendo-se, no Indicador Pessoal, a indicação correspondente ao credor, ao devedor e ao interveniente;

b) As cédulas de crédito industrial pignoratícias e hipotecárias são registradas: o penhor no Livro 3, resumidamente, e a hipoteca no Livro 2, após a indispensável matrícula do imóvel (art. 227 da Lei dos Registros Públicos), para o que, se necessário, deverá o Cartório, em complementação aos elementos do título, se valer daqueles existentes nos demais livros (art. 228 da Lei dos Registros Públicos);

c) Na matrícula será feita, ao registro da hipoteca, remissão ao número da cédula no Livro 3; quando o Cartório entender adequado, para maior facilidade, que essa remissão seja feita por averbação, esta não poderá ser cobrada do interessado;

d) No registro da cédula será feita remissão ao número do registro da hipoteca na matrícula do imóvel;

e) O cancelamento de hipoteca, resultante de documento de quitação, com firma reconhecida (art. 251, I, da Lei dos Registros Públicos) ou de decisão judicial, será averbado, tanto na matrícula, como no registro do Livro 3;

f) Nas vias das cédulas de crédito industrial devolvidas às partes, o Cartório deverá lançar certidão correspondente à protocolização do título e aos atos formalizados;

g) O recolhimento das quantias devidas à União, a ser feito na agência do Banco do Brasil, deverá ser providenciado no dia imediato ao da prática do ato; se o movimento de registro de cédulas de crédito industrial for reduzido, a critério do Juiz Corregedor Permanente, poderá o Cartório efetuá-lo semanalmente. De qualquer maneira, não se admite o recolhimento apenas mensal ou dentro de periodicidade maior;

h) Pelos atos de registro das cédulas de crédito industrial, o Cartório perceberá os emolumentos do registro do penhor, no Livro 3, e do registro da hipoteca, no Livro 2. O Parecer Normativo n.º 4/78, da E. Corregedoria Geral da Justiça elucida a forma de cobrança desses registros.

265. **Comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial**

No verso da primeira folha da comunicação relativa a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liqui-

dação extrajudicial, deverá ser certificado o respectivo registro, mencionando-se número e folha do livro próprio.

266. **Comunicações ao INCRA relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros**

Deverá o Cartório formular ao INCRA, trimestralmente, as comunicações relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros (art. 16, do Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974), quer pessoas físicas, quer jurídicas.

267. **Comunicações à E. Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros**

Deverá o Cartório formular à E. Corregedoria Geral da Justiça, trimestralmente, as comunicações relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros (art. 16 do Decreto n.º 74.965, de 26 de novembro de 1974), quer pessoas físicas, quer jurídicas.

268. **Comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade**

a) Deverá o Cartório comunicar às Prefeituras Municipais integrantes da Comarca todas as operações que importem em transmissão de domínio (Provimento n.º 13/77, da E. Corregedoria Geral da Justiça);

b) Na eventualidade de alguma Prefeitura Municipal se recusar a receber as comunicações dos registros translativos de propriedade, ou de não se interessar por elas, deverá o Cartório se munir de documento escrito nesse sentido.

269. **Comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias**

Deverá o Cartório remeter, mensalmente, à Delegacia da Receita Federal ou repartição que a substitua no âmbito local, as comunicações sobre operações imobiliárias, exclusivamente consubstanciadas em instrumentos particulares, inclusive naqueles com força de escritura pública, nos termos do que dispõe a

Lei n.º 4.380, de 21 de agosto de 1964 (art. 457, do Decreto n.º 76.186, de 2 de setembro de 1975).

270. **Legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos**

As averbações de mudança dos nomes dos logradouros, decretada pelo Poder Público, deverão ser feitas "ex officio"; por isso, não deverá o Cartório exigir dos interessados certidão da Prefeitura Municipal, relativa a alterações dessa espécie.

Seção III
DO EXAME DE TÍTULOS

271. **Exame formal dos títulos com eficiência e de uma só vez**

a) O exame de títulos deverá ser feito de forma a evitar-se que os apresentantes tenham de comparecer ao Cartório seguidas vezes; assim, todas as exigências devem ser feitas por escrito e de uma só vez (art. 198 da Lei dos Registros Públicos);

b) Não é admissível que, decorridos trinta dias da apresentação, o título seja simplesmente devolvido, para a juntada de aviso-recibo de imposto e, em especial, sem a conferência dos demais elementos pertinentes, o que implicará em exigir-se o comparecimento ao Cartório, seguidamente, do interessado, e o cumprimento parcial, a cada vez, das exigências a serem satisfeitas;

c) As exigências, formuladas por escrito, devem sê-lo em papel do Cartório, em linguagem clara e objetiva, de molde a permitir seu rápido entendimento e cumprimento.

272. **Designação de escrevente para efetuar exame prévio dos títulos**

É recomendável a designação de um escrevente, com aprovação do Juiz Corregedor Permanente, o qual será incumbido de, ao ensejo da recepção dos títulos, efetuar rápido exame, conferindo, desde logo, se os documentos se fazem acompanhar de certidões, avisos de imposto, etc.

Seção IV
DOS INSTRUMENTOS PARTICULARES

273. Extração de cópia dos instrumentos particulares para lançamento de certidão

Quando apresentado título de natureza particular ao Cartório, numa só via, esta deverá ficar arquivada; extrair-se-á, então, cópia para lançamento de certidão dos atos praticados e devolução ao interessado.

274. Cópia reprográfica de instrumento particular

Nada impede que os instrumentos particulares se exibam elaborados por sistema reprográfico, mas é indispensável que pelo menos uma das vias esteja assinada pelas partes e pelas testemunhas.

275. Reconhecimento de firmas em instrumentos particulares

É indispensável o reconhecimento de firmas das pessoas que assinam os instrumentos particulares levados a registro (art. 221, II da Lei dos Registros Públicos), especialmente quando se trate de quitação (art. 250, II).

276. Arquivamento dos instrumentos particulares

Não há regulamentação a propósito da forma de arquivar os instrumentos particulares em Cartório; deverá, todavia, ser adotado sistema compatível com o movimento do Cartório, sempre permitindo rápida localização e fácil consulta.

277. Microfilmagem dos instrumentos particulares

Os instrumentos particulares apresentados a registro poderão ser microfilmados (art. 141 da Lei dos Registros Públiblicos); nesse caso, se o Cartório se utilizar de meios próprios, deverá estar autorizado pelo Ministério da Justiça (arts. 3.º, §§ 1.º e 2.º, da Lei n.º 5.433, de 8 de maio de 1968; 20 e 21 do Decreto n.º 64.398/69). Quando, por outro lado, a serventia microfilmar os documentos através de contrato com firma especializada, esta igualmente deverá estar autorizada legalmente.

Em qualquer caso, o emprego da microfilmagem estará condicionado à autorização do Juiz Corregedor Permanente;

b) Quando microfilmados os documentos particulares, estes não precisarão ser arquivados em Cartório, podendo ser devolvidos aos interessados.

278. **Extratos ou resumos dos títulos apresentados a registro**

Não é irregular que o Cartório faça extratos (resumos) dos títulos apresentados a registro, peças que são, em muitos casos, minutas ou rascunhos da futura matrícula. Quando esse sistema for empregado, é comum e adequado que se arquivem os documentos particulares juntamente com os extratos correspondentes, na ordem cronológica dos registros.

279. **Preservação dos instrumentos particulares**

Os instrumentos particulares, qualquer que seja a forma de seu arquivamento, deverão estar protegidos da umidade e de quaisquer outros fatores ou agentes que possam ocasionar sua destruição, inutilização ou danificação.

Seção V
DAS NOTIFICAÇÕES

280. **Competência para efetivação das notificações**

As notificações previstas no art. 14 do Decreto-lei n.° 58/37 deverão ser feitas por escrevente regularmente autorizado pelo Juiz Corregedor Permanente (art. 17 da Lei n.° 5.129, de 23 de julho de 1931).

281. **Notificação judicial para fins de cancelamento do registro ou averbação de compromisso de compra e venda**

a) As notificações feitas em Juízo poderão ser aceitas para fins de cancelamento do registro (ou averbação) de compromisso de compra e venda;

b) O cancelamento do registro (ou de averbação) de compromisso de compra e venda só deverá ser efetuado à vista de

notificação efetuada pelo próprio Cartório, ou judicialmente, da qual se verifique se o compromissário foi procurado, não só no endereço constante do contrato de compromisso, como também no lugar do próprio lote objeto do compromisso;

c) Quando verificada pelo Cartório qualquer irregularidade na notificação judicial deverá recusar o cancelamento, prenotando o pedido e devolvendo-o, por escrito, com nota a respeito (art. 198 da Lei dos Registros Públicos);

d) Quando não encontrado o compromissário comprador para a notificação, deverá ser expedido edital pelo próprio Cartório; deste deverá constar, obrigatória e especificamente, a quantia a ser paga pelo notificando;

e) Não deverão ser admitidas notificações em que se pretenda o comparecimento do compromissário comprador à loteadora, ou a outro local que não seja o próprio Cartório, ou o Juízo, conforme se trate de notificação extrajudicial ou judicial, para pagamento de prestações em atraso;

f) Decorrido o prazo do edital de notificação, isso deverá ser certificado, assim como que a mora não foi purgada; efetivado o cancelamento, a notificação deverá ser cuidadosamente arquivada.

282. **Arquivamento de notificações**

O serventuário deverá escolher o melhor sistema para arquivamento de notificações, com segurança e facilidade de pesquisa.

Seção VI
DO LOTEAMENTO DE IMÓVEIS EM GERAL

Subseção I
Do Loteamento de Imóveis Rurais

283. **Aplicabilidade da Lei n.º 6.766/79 somente aos imóveis urbanos**

A Lei n.º 6.766/79 só se aplica aos imóveis urbanos; portanto, o loteamento de imóveis rurais continua regido pelo Decreto-lei n.º 58/37.

284. **Processo de loteamento**

Os processos de loteamento deverão ter suas folhas numeradas e rubricadas, em ordem, como se fora um processo judicial.

285. **Documentos relativos ao loteamento de imóveis rurais**

Os documentos relativos ao loteamento de imóveis rurais deverão estar arquivados em seqüência, de acordo com o roteiro estabelecido no Decreto-lei n.º 58/37 e no Decreto-lei n.º 271/67, este equiparando os loteamentos às incorporações.

286. **Descrição do imóvel**

É indispensável a correspondência da descrição do imóvel a ser loteado, com a que constar da transcrição ou da matrícula;

287. **Loteamento de vários imóveis com transcrições ou matrículas diversas**

Se, eventualmente, o loteamento abranger vários imóveis, com transcrições diversas ou matrículas diferentes, é indispensável que, antes, seja feita a unificação (art. 235 da Lei dos Registros Públicos).

288. **Diferença de área**

A área objeto do loteamento deverá sempre conferir e coincidir com a área que constar dos registros; caso haja diferenças, quer na descrição, quer na área, é indispensável que, antes, seja feita retificação (arts. 860 do Código Civil e 213 da Lei dos Registros Públicos).

289. **Certidões pessoais**

As certidões pessoais dos proprietários do imóvel a ser loteado não deverão ser antigas, com mais de noventa dias; deverão ser também exigidas certidões pessoais dos precedentes proprietários, inclusive as expedidas pela Justiça Federal.

290. **Pessoa jurídica como loteador**

a) Quando o loteador for pessoa jurídica, deverá ser verificada a regularidade da representação da sociedade, isto é, especialmente se quem requer o registro tem poderes para tanto;

b) Não poderá ser dispensada a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação (CRS), expedido pelo IAPAS, quando o loteador for pessoa jurídica.

291. **Autuação do processo de loteamento**

O Cartório deverá autuar o processo de loteamento e certificar, logo após o último documento, a apresentação do pedido e sua protocolização. Em seguida, deverá certificar a expedição e a afixação dos editais. Estes deverão ser juntados ao processo e, uma vez certificado o decurso do prazo para impugnação, aberta a matrícula do imóvel, quando for o caso, e feito o registro do loteamento, de forma resumida, será então lavrada certidão nesse sentido.

292. **Identidade de datas entre a certidão de apresentação e a dos atos formalizantes**

Como o processo de loteamento deve permanecer em Cartório, desde a apresentação até o registro, o qual só pode ser feito após o decurso do prazo dos editais, não se justifica, nem se aceita, que a certidão de apresentação e a dos atos formalizantes possam ter a mesma data.

293. **Restrições do loteamento**

Todas as eventuais restrições do loteamento, ou ainda aquelas que possam ter sido impostas pela Prefeitura Municipal para a aprovação da planta, deverão, obrigatoriamente, constar do registro.

294. **Descrição de todos os lotes no registro do loteamento: desnecessidade**

Não será necessário descrever, no registro de loteamento, todos os lotes, com suas características e confrontações, bas-

tando elaborar um quadro resumido indicando o número de quadras e a referência de quantos lotes compõem cada uma delas.

295. **Ficha auxiliar de controle**

É de cautela a elaboração de uma ficha auxiliar de controle, em que serão colocados as quadras e os números dos lotes que as compõem, em ordem numérica e verticalmente. Ao lado do número de cada lote se anotará: "Matrícula n.º ——", deixando-se o espaço para ser preenchido assim que for aberta a matrícula para registro do compromisso, quando for o caso.

296. **Apresentação dos documentos no original**

Os documentos apresentados para registro, isto é, os títulos de aquisição e a certidão de propriedade, com eventuais ônus, deverão ser apresentados no original, assim como a planta e o alvará ou licença para o loteamento.

297. **Documentos que acompanham o pedido de registro de loteamento**

Embora a aprovação do loteamento, pelas autoridades militares e sanitárias, inclusive CETESB, deva ser exigida pela Prefeitura Municipal antes do fornecimento da licença, não é incomum que os loteadores providenciem a manifestação daqueles órgãos, paralelamente às diligências para a aprovação da planta pela Prefeitura. Por isso, deverá o pedido de registro vir acompanhado, não só da licença da municipalidade, mas também das aprovações das demais autoridades, inclusive e especialmente de parte do INCRA.

Subseção II

Do Loteamento e Desmembramento de Imóveis Urbanos

298. **Inovações da Lei n.º 6.766/79**

Deverão ser observadas atentamente as inovações importantes trazidas aos loteamentos urbanos pela Lei n.º 6.766/79. A propósito, indagações do Instituto de Registro Imobiliário do

Brasil já foram respondidas pela E. Corregedoria Geral da Justiça, dirimindo dúvidas iniciais relevantes (DOJ de 8.2.80).

299. Aplicação das observações feitas sobre o loteamento de imóveis rurais, quanto à autuação dos processos

Quanto aos registros de loteamentos em si, valem as observações feitas sobre o loteamento de imóveis rurais; os processos deverão ser autuados, com folhas numeradas e rubricadas, sendo que a ordem dos documentos será a prevista pelo art. 18 da Lei n.º 6.766/79.

300. Publicação de edital referente ao loteamento

O edital atinente ao loteamento só será publicado no órgão oficial, nas Capitais; nas demais Comarcas, a publicação será feita apenas no jornal local ou regional. Junto com o edital, deverá ser publicado pequeno desenho figurativo da localização da área loteada ou desmembrada.

301. Cancelamento do registro de loteamento

O cancelamento do registro de loteamento sempre dependerá de despacho judicial (art. 23 da Lei n.º 6.766/79).

302. Cancelamento do registro de contrato de compromisso

a) A averbação de cancelamento de registro de contrato de compromisso, por inadimplemento do comprador, deverá consignar se ocorreu ou não a hipótese do art. 35 da Lei n.º 6.766, de 1979;

b) Com relação à intimação para cancelamento de registro de contrato de compromisso, deverá ser procurado o compromissário comprador, não só no endereço constante do ajuste, como igualmente no lugar do lote objeto. Da intimação deverão constar o valor devido, incluindo juros e despesas, bem como a observação de que o pagamento deverá ser feito em Cartório, do qual, portanto, será mencionado endereço preciso. No mais, são aplicáveis as recomendações já especificadas no tópico atinente às notificações no regime do Decreto-lei n.º 58/37.

303. Contrato-tipo para o loteamento

O contrato-tipo, para o loteamento, deverá satisfazer os requisitos do art. 26 da Lei n.º 6.766/79;

304. Abertura, pelo Cartório, de conta bancária para cada loteamento

É recomendável que o Cartório abra conta especial, em estabelecimento bancário, para cada loteamento, de preferência nas proximidades, para os depósitos a que se referem os arts. 33, 35 e 38, § 1.º, da Lei n.º 6.766/79.

Seção VII
DOS CONDOMÍNIOS

305. Aplicação analógica das normas que regem os pedidos de registro de loteamentos aos condomínios

Os processos de registro das incorporações de edifícios em condomínio deverão seguir normas análogas à que regem os pedidos de registro de loteamentos.

306. Regularidade do processo de registro

O processo de registro de incorporações deverão ser numerados, rubricando-se todas as folhas e sendo lançada, após o último documento oferecido, a certidão da apresentação; após o exame e registro, será lançada certidão dos atos formalizados.

307. Arquivamento do pedido de registro e dos documentos

O Cartório deverá arquivar, em ordem, o pedido e a documentação que o instrui, em pastas separadas.

308. Documentação para registro de incorporação

A documentação para registro de incorporações deverá obedecer à ordem do art. 32 da Lei n.º 4.591/64, cumprindo serem verificadas as certidões pessoais dos requerentes e dos antecessores, não mais antigas do que noventa dias contados da data do pedido de registro.

309. **Cópias de documentos**

Não deverão ser aceitas cópias de documentos, salvo as autenticações na forma do Provimento n.º 2/79, da E. Corregedoria Geral da Justiça.

310. **Apresentação de planta ou "croquis" da área destinada ao estacionamento de veículos**

Não poderá o Cartório registrar pedido de incorporação sem que o apresentante cumpra o disposto no art. 32, "p", da Lei n.º 4.591/64 (redação dada pela Lei n.º 4.864, de 29.11.65), ou seja, sem a exibição de planta ou "croquis" dos espaços destinados à guarda de veículos.

311. **Atestado de Idoneidade Financeira**

O Atestado de Idoneidade Financeira, a que alude o art. 32, "o", da Lei n.º 4.591/64, deverá obedecer ao modelo anexo ao Provimento n.º 12/75 da E. Corregedoria Geral da Justiça.

312. **Representação das sociedades requerentes do registro de incorporações**

Deverá ser examinada, com cuidado, a regularidade da representação das sociedades requerentes do registro de incorporações, verificando-se se a pessoa que firma o pedido tem poderes para tanto.

313. **Quadro de área do imóvel**

O quadro de área, de apresentação obrigatória, deverá corresponder à área cuja construção foi autorizada conforme alvará de licença concedido pela Prefeitura Municipal (art. 32, "e", da Lei n.º 4.591/64).

314. **Ficha auxiliar para controle das unidades autônomas**

a) Ao se fazer o registro de incorporação, é conveniente que se elabore ficha auxiliar, para controle das unidades autônomas, a exemplo do que se faz com os loteamentos;

b) Se não tiver sido elaborado o quadro ou a ficha auxiliar, por ocasião do registro da incorporação, ou se esta não tiver sido registrada, será conveniente que, ao ensejo do registro da instituição do condomínio, seja feita a ficha, com o quadro correspondente às unidades autônomas e às matrículas que lhes corresponderão.

315. **Registro da especificação do condomínio**

Para o registro da especificação do condomínio, admissível por instrumento público ou particular, será necessária, antes, a averbação de construção do prédio.

316. **Alteração no registro de especificação do condomínio**

Qualquer alteração no registro da especificação do condomínio só poderá ser feita se houver acordo unânime dos condôminos, cumprindo que todos eles assinem o respectivo requerimento.

317. **Alteração no registro de incorporação**

Qualquer alteração no registro de incorporação exige que o requerimento respectivo seja assinado por todos quantos tenham direitos reais inscritos ou transcritos, isto é, proprietários, compromissários compradores, cessionários, promitentes-cessionários, etc.; não poderá ser dispensada mesmo a anuência daqueles que tenham averbado carta-proposta (art. 43, IV da Lei n.º 4.591/64) de reserva de unidade autônoma.

318. **Averbação da construção do prédio**

A averbação da construção do prédio só poderá ser feita mediante documento hábil, isto é, com auto de conclusão ou vistoria ("habite-se"), ou alvará de conservação, expedidos pela Prefeitura Municipal.

319. **Unidades autônomas em condomínio ou não**

a) Na especificação ou instituição do condomínio, as unidades autônomas poderão permanecer em condomínio ou ser atribuídas, isoladamente, a cada um dos co-proprietários;

b) Se permanecerem as unidades em condomínio, a sua extinção posterior só poderá ser feita através de permuta de partes ideais; não se poderá aceitar título, com o rótulo de divisão, que extinga condomínio, sem o recolhimento do imposto de transmissão correspondente à permuta de partes ideais.

320. **"Habite-se"**

Do "habite-se" constará a área construída, que deverá ser conferida com o registro da incorporação, se tiver sido feito, ou com o pedido de registro da especificação. Se houver divergência de áreas, o registro não poderá ser feito, sem que, antes, se corrija, ou o registro anterior, ou o documento desconforme com a realidade.

321. **Convenção de condomínio**

a) A convenção de condomínio será registrada, resumidamente, no Livro 3: Registro Auxiliar, ficando uma cópia arquivada em Cartório;

b) Ao ser feito o registro da convenção do condomínio, o Cartório deverá efetuar averbação, na matrícula do imóvel em que tenham sido registradas a incorporação ou a especificação, ou ainda ambas, para efeito de remissão;

c) Ao ser feito o registro da convenção, nele deverá haver expressa referência ao registro da incorporação ou da especificação, ou de ambas;

d) As convenções de condomínio, para serem alteradas, exigirão sempre a anuência ou o requerimento firmado por, no mínimo, dois terços dos titulares de direitos reais registrados.

Seção VIII
DOS IMÓVEIS RURAIS

Subseção I
Das Observações Gerais

322. **Certificado de Cadastro**

Vide o item 224, letras "a" e "b", retro.

323. Modulo com dimensão inferior à prevista: indivisibilidade

Vide o item 219, letras "a" e "b", retro.

324. Nulidade dos atos contrários à lei

Vide o item 221, retro.

325. Menção no instrumento público da autorização emitida pelo INCRA

Vide o item 222, retro.

326. Certidão de quitação e regularização com o órgão de previdência

Vide o item 223, letras "a" e "b", retro.

Subseção II

Da Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros

327. Limite máximo para aquisição de imóvel rural por estrangeiro

Vide o item 225, retro.

328. Aquisição de imóvel rural por pessoa jurídica estrangeira

Vide o item 226, retro.

329. Impossibilidade de registro

Não será possível o registro de aquisição de imóvel rural por estrangeiro, quando excedidos os limites ou desatendidas as condições fixadas pela legislação especial pertinente.

Capítulo III

DO PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS

Seção I
DOS LIVROS E PASTAS DO CARTÓRIO DE PROTESTO

Subseção I
Dos Livros do Cartório de Protesto

330. **Livros obrigatórios do Cartório de Protesto**

a) Além dos livros obrigatórios e comuns a todos os Cartórios, o de Protesto deve dispor dos seguintes:

I — Protocolo ou Apontamento das letras e títulos apresentados;

II — Registro dos Instrumentos de Protestos;

III — Registro dos Instrumentos de Protestos para Fins Falimentares;

b) Os livros devem conter 200 (duzentas) folhas, obrigatoriamente, abertos e encerrados pelo Juiz Corregedor, que as rubricará já previamente numeradas. Admite-se seja empregado o sistema de folhas soltas, o que se recomenda;

c) A escrituração dos livros deve ficar a cargo do Tabelião, Oficial Maior ou Escrevente devidamente autorizado pelo Juiz Corregedor Permanente.

331. **Livro de Protocolo ou Apontamentos**

a) Dividir o livro em colunas para número de ordem (que segue indefinidamente), data, natureza do título, nome do

apresentante (que não é o mero portador material do título), nome do devedor, ocorrências (protestado, pago, retirado, sustado judicialmente), sua data e coluna para averbações. Recomenda-se que esse livro seja escriturado mecanicamente e em folhas soltas;

b) A escrituração deve ser diária. Todos os dias o livro deve ser encerrado, mencionando-se o número de títulos protocolizados;

c) Fica dispensado o índice, porquanto as certidões a ele relativas só podem ser fornecidas às partes ou por requisição judicial;

d) Nos cartórios onde houver sido implantado serviço de processamento de dados, o livro será formado pelas folhas fornecidas pelo próprio sistema, acrescentando-se a elas colunas destinadas a ocorrências, data e averbações. Nesse caso, o livro terá numero de folhas de acordo com o movimento do Cartório;

e) Deve-se anotar no Livro Protocolo as sustações de protesto, na coluna própria, com sumária remissão ao número da pasta em que foi arquivado o mandado.

332. Livro Registro de Instrumentos de Protesto

a) Recomenda-se a adoção do Livro de Instrumentos de Protesto com folhas soltas, formado com os originais dos instrumentos de protestos, entregando-se cópia para a parte;

b) Fica permitido o uso de instrumentos impressos, cuidando-se contenham todos os requisitos exigidos por lei;

c) Encerrar o livro, numerando e rubricando suas folhas quando completar 200 (duzentos) instrumentos;

d) É obrigatório o índice do livro, podendo ser elaborado pelo sistema de fichas, incluindo-se nele todos os obrigados constantes dos títulos protestados, com menção do CPF, CGC, e RG e cancelamentos.

Subseção II
Das Pastas do Cartório de Protesto

333. Pastas obrigatórias do Cartório de Protesto

O Cartório terá, ainda, as seguintes pastas, destinadas a:

I — Arquivamento de intimações;
II — Arquivamento de editais;
III — Arquivamento de documentos apresentados para cancelamento de protestos;
IV — Arquivamento de mandados de sustação de protestos.

334. Pasta para arquivamento de intimações

Arquivar as intimações em pastas próprias, de forma a comprová-las, se necessário, mesmo no caso de títulos pagos.

335. Pasta para arquivamento de editais

Os editais devem ser arquivados em pastas próprias, em ordem cronológica.

336. Pasta para arquivamento de documentos apresentados para cancelamento de protesto

Recomenda-se que, para cada pedido de cancelamento de protesto, seja organizada uma pasta (ou envelope) onde serão guardados os documentos apresentados, arquivada por ordem cronológica e numerada, com o fim de facilitar eventual consulta.

337. Pasta para arquivamento de mandados de sustação de protesto

Os mandados de sustação de protestos devem ser arquivados em pastas próprias, juntamente com os títulos a que se referem.

Seção II
DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

338. Conceito de protesto para efeitos cambiais

O protesto, segundo Carvalho de Mendonça, para os efeitos cambiais, "é a formalidade extrajudicial, mas solene, destinada a servir de prova da apresentação da letra de câmbio, no

tempo devido, para o aceite e para o pagamento, não tendo o portador, apesar de sua diligência, obtido este ou aquele" (*Tratado de Direito Comercial Brasileiro*, vol. V, 2.ª Parte).

339. Regulamentação do protesto de letras e títulos

O protesto vem regulado, como norma principal, pelo Decreto n.º 2.044, de 31 de dezembro de 1908, em seus arts. 13, 19, 26 a 35 e 44. A ele se refere, ainda, o Código de Processo Civil, nos arts. 882 a 884 e a Lei de Duplicatas (Lei n.º 5.474, de 18 de julho de 1968, com as modificações introduzidas pelo Decreto-lei n.º 436, de 27 de janeiro de 1969, nos arts. 13 e seguintes e a Lei do Cheque, nos arts. 4.º, 5.º e 15. Também a Lei de Falências e a Lei n.º 6.690/79 dele se ocupam.

340. Atribuições do Tabelião

Compete aos Tabeliães de protesto lavrar em tempo e forma regular os respectivos instrumentos de protestos de letras, notas promissórias, duplicatas e outros títulos sujeitos a essa formalidade, por falta de aceite, devolução ou pagamento, fazendo as transcrições necessárias e fornecendo certidões e instrumentos em razão do próprio ofício.

341. Retirada do título pelo credor

A retirada do título pelo credor deve ser precedida de requerimento, devidamente assinado.

342. Entrega de relações de protestos a entidades de classe

As relações de protestos tirados não podem ser fornecidas a entidades de classe sem o pagamento das custas e emolumentos devidos (Tabela 13, inciso IV do Regimento de Custas).

343. Protocolização dos títulos

Os títulos devem ser protocolizados tão logo entrem em Cartório. É irregular o lançamento no Protocolo depois de expedida a intimação.

344. Preenchimento das intimações

As intimações devem ser preenchidas pelo próprio Cartório, não permitido que o façam os apresentantes dos títulos.

345. Contagem de prazo para a lavratura do protesto

Contam-se os três dias úteis indispensáveis à lavratura do protesto excluindo-se o dia do vencimento, se se consuma nesse prazo, a intimação. Caso contrário, prorroga-se o termo final até que ocorra e, nesse mesmo dia lavra-se o ato (Parecer Normativo, Proc. n.º 53.133/79).

346. Forma de pagamento dos títulos apresentados para protesto

Os pagamentos de títulos apresentados para protesto só poderão ser efetuados através de cheque visado e cruzado, no valor correspondente apenas ao da obrigação, emitido pelo interessado em nome e à ordem do credor ou do apresentante autorizado a receber, e pagável na praça do Cartório, sem prejuízo dos emolumentos devidos, que serão pagos no ato e em apartado.

347. Prorrogação do prazo para pagamento do título

Considera-se prorrogado o prazo para o pagamento do título até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em feriado bancário que não o seja também do foro extrajudicial.

348. Entrega do título quitado ao interessado

O título quitado será entregue ao interessado, mediante recibo, apenas à vista de cheque visado e cruzado, além dos demais requisitos constantes do item 346.

349. Verificação da regularidade formal do cheque apresentado para pagamento do título

O Escrivão deverá verificar da regularidade formal do cheque e o reterá com o título, até que se esclareça a inocorrência, quando suspeitar de irregularidade. Positivada esta, devolverá

o cheque ao interessado, salvo se houver a configuração de ilícito penal.

350. **Entrega dos cheques apresentados para pagamento dos títulos ao credor ou ao apresentante**

a) Os cheques-pagamentos serão entregues ao credor ou ao apresentante autorizado a recebê-los, mediante recibo e no mesmo dia, se um ou outro o exigir;

b) Deve-se arquivar prova de que os cheques emitidos pelos devedores foram efetivamente entregues aos credores; para tanto, deverá ser exigido recibo quando da entrega, arquivando-o;

c) Recomenda-se, por questão de segurança, que no verso do cheque seja feita referência ao título pago.

351. **Excesso de prazo para tirada do protesto**

Sempre que o tríduo legal para a tirada do protesto seja excedido, a circunstância deve ser mencionada no instrumento, com o motivo do atraso.

352. **Protesto de títulos pagáveis em outras praças**

É ilegal e portanto vedado dar curso a protesto de títulos pagáveis em outras praças não localizadas no território da Comarca.

353. **Registro do CPF e CGC nos títulos de crédito**

Exigir, sempre, que conste dos títulos o CPF ou CGC, dados que serão consignados no instrumento, registro e índice do protesto.

354. **Impossibilidade de apontamento dos títulos**

Os títulos, letras ou documentos, que, por qualquer motivo não puderem ser apontados, terão anotada, no verso, a irregularidade e serão, no ato, devolvidos ao apresentante.

355. Irregularidades que impedem o apontamento e protesto do título

Para fins de apontamento e protesto, reputam-se irregulares as indicações que não contenham, além do nome do apresentante, todos os requisitos do título a que correspondam, ou o reproduzam por cópia (reprográfica, fotográfica, heliográfica, etc.).

356. Verificação formal do título apresentado

Ao Cartório de Protesto cumpre praticar o ato formal, em obediência à ordem do portador. Observará apenas a formalidade do título, não lhe cabendo investigar a ocorrência de caducidade ou prescrição.

357. Remessa de relação ao Cartório de Distribuição e Informação

Os Cartórios de Protesto de Títulos da Comarca da Capital remeterão, diariamente, ao Cartório de Distribuição e Informação, relação dos títulos protestados, com a identificação dos obrigados.

358. Fornecimento de informações ou certidões

a) É defeso fornecer certidões ou informações ainda que sigilosas, a respeito dos lançamentos feitos no Livro de Protocolo ou Apontamento, salvo os esclarecimentos necessários às pessoas diretamente vinculadas aos títulos levados a protesto;

b) Somente depois de efetivado o protesto, e em cada caso, poderão ser fornecidas certidões ou informações às entidades de classe, com a nota de se cuidar de informação reservada, vedada sua publicação pela imprensa, mesmo parcialmente.

359. Protesto de título de crédito em moeda estrangeira

a) O Cartório poderá receber, para protesto, títulos de crédito em moeda estrangeira e emitidos fora do Brasil, desde que acompanhados de tradução, efetuada por tradutor público. Deverá constar do instrumento a descrição do título e a tradução. Em caso de pagamento, este será efetuado em moeda na-

cional, cumprindo ao Cartório obter o valor do câmbio para a conversão;

b) Para as hipóteses de títulos emitidos no Brasil, em moeda estrangeira, observar, atentamente, as disposições do Decreto-lei n.º 857, de 11 de setembro de 1969.

Seção III
DAS INTIMAÇÕES

360. Pagamento do título através de cheque visado e cruzado

Fazer constar de todas as intimações a advertência de que o pagamento do título só poderá ser efetuado através de cheque visado e cruzado, no valor correspondente apenas ao da obrigação, emitido pelo interessado em nome e à ordem do credor ou do apresentante autorizado a receber, e pagável na praça do Cartório, sem prejuízo dos emolumentos devidos que serão pagos no ato e em apartado.

361. Vencimento do prazo para pagamento em dia feriado

Fazer constar de todas as intimações que se considera prorrogado o prazo do pagamento dos títulos até o primeiro dia útil, se o vencimento cair em feriado bancário que não o seja também do foro extrajudicial.

362. Endereço do Cartório nas intimações

Fazer constar das intimações o endereço do Cartório.

363. Intimações pessoais

As intimações pessoais devem ser feitas por funcionário do Cartório. Fica vedada intimação por Oficial de Justiça.

364. Despesas de condução nas intimações

As despesas de condução nas intimações devem ser fixadas pelo Juiz Corregedor Permanente que atenderá as peculiaridades da Comarca, incumbindo ao serventuário provocar essa providência.

365. **Falta de devolução de "AR" pelo Correio**

Expedir, incontinenti, intimação em mão própria, quando a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos não devolver os avisos de recebimento ("AR") de intimações dentro do tríduo legal.

366. **Relação diária das intimações em mão própria**

Elaborar relação diária das intimações em mão própria, expedidas por não ter sido devolvido o "AR" no prazo contratual, e remetê-la, no fim do expediente diário, ao Juízo Corregedor Permanente que a arquivará em pasta própria e em ordem cronológica.

367. **Intimação do devedor residente fora da Comarca**

O devedor residente fora da Comarca será intimado por carta com "AR", aguardando-se, obrigatoriamente, a devolução deste para o protesto. Caso haja demora, a devolução deverá ser cobrada ou a carta reiterada.

368. **Intimação por edital**

a) Só se justifica a intimação por edital quando ficar comprovada a não-localização do devedor, esgotados todos os meios normais de localização, dentre os quais a consulta aos endereços das listas telefônicas;

b) Havendo recusa do devedor em receber a intimação, bastará certidão da circunstância para o protesto. Nessa hipótese, não se justifica a intimação por edital;

c) Os editais conterão os mesmos requisitos exigidos para a intimação pessoal;

d) A obrigação de publicação do edital na imprensa só prevalece na Capital ou naquelas Comarcas em que o jornal local é diário, caso contrário serão os editais afixados em Cartório;

e) Irregular o procedimento de, sem se utilizar do processo legal de intimação, fazer publicar editais pela imprensa para esses fins.

Seção IV
DO CANCELAMENTO DO PROTESTO

369. **Hipóteses em que se autoriza o cancelamento**

a) O cancelamento do protesto se dá para os títulos posteriormente pagos, mediante a exibição e a entrega, pelo devedor ou procurador com poderes especiais, dos títulos protestados, devidamente quitados, que serão arquivados em cartório (art. 2.º da Lei n.º 6.690, de 25 de setembro de 1979);

b) Sob outro motivo, que não o pagamento posterior do título, o cancelamento somente se efetuará por determinação judicial (art. 4.º da Lei n.º 6.690/79);

c) O cancelamento do protesto deverá ser feito pelo próprio oficial do Cartório, por quem o estiver substituindo e, em caso de acúmulo de serviço, por escrevente autorizado pelo Juiz Corregedor Permanente ou Corregedoria Geral da Justiça (art. 5.º da Lei n.º 6.690/79 e Portaria n.º 129/79, da E. Corregedoria Geral da Justiça).

370. **Apresentação de cópia ou reprodução do título para o cancelamento**

Para os fins do cancelamento do protesto, não serão aceitas cópias ou reproduções de qualquer espécie, ainda que autenticadas (art. 2.º, parágrafo único da Lei n.º 6.690/79).

371. **Impossibilidade de apresentação do título protestado para cancelamento**

Na impossibilidade de exibir o título protestado, exigir do devedor, para o cancelamento, declaração de anuência de todos que figurem no registro de protesto, com qualificação completa e firmas reconhecidas, devendo ser arquivada em Cartório a referida declaração (art. 3.º da Lei n.º 6.690/79).

372. **Certidões expedidas após o cancelamento**

Não constar das certidões expedidas, cancelado o protesto, nem o protesto nem o cancelamento, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial (art. 6.º da Lei n.º 6.690/79).

373. **Certidões ou informações a respeito de apontamentos**

Não fornecer informações ou certidões, mesmo sigilosas, a respeito dos apontamentos feitos no livro de protocolo, a não ser mediante requerimento escrito do devedor ou requisição judicial (art. 7.º da Lei n.º 6.690/79).

374. **Averbações feitas até 26.9.1979**

As averbações feitas até 26.9.1979 serão havidas como cancelamento de protestos (art. 8.º da Lei n.º 6.690/79).

375. **Forma de se processar o cancelamento**

Proceder ao cancelamento através de certidão lançada no verso do instrumento de protesto. Constará da certidão o número da pasta de arquivamento dos documentos apresentados. Averbar, ainda, o cancelamento no Livro Protocolo, na coluna própria, anotando-se, inclusive, no índice de Registro de Protesto.

376. **Presunção de quitação pela posse do título: impossibilidade**

Para o cancelamento do protesto, o título deverá estar efetivamente quitado, não prevalecendo o princípio de que a posse do título, pelo devedor, presume a quitação.

Seção V
DA SUSTAÇÃO DE PROTESTO

377. **Condições para sustação de protesto**

a) O Escrivão só sustará lavratura de instrumento de protesto à vista de requerimento escrito do credor ou do apresentante, ou por ordem judicial;

b) Em se tratando de requerimento escrito do credor ou do apresentante para sustação de protesto, o Escrivão deverá devolver o título no ato de protocolo do requerimento, que deverá ser arquivado em pasta própria e ordem cronológica, anotando-se a devolução no livro próprio;

c) Permanecerão em Cartório, à disposição do respectivo Juízo, apenas os títulos cujo protesto for sustado por decisão judicial.

378. **Pagamento, protesto ou retirada do título cujo protesto foi sustado**

O título cujo protesto houver sido sustado judicialmente somente poderá ser pago, protestado ou retirado com autorização judicial.

379. **Revogação da sustação**

Revogada a sustação não há necessidade de nova intimação.

Seção VI
DO RECOLHIMENTO DAS CUSTAS REFERENTES À DISTRIBUIÇÃO DE LETRAS E TÍTULOS PARA FINS DE PROTESTO

380. **Recolhimento das custas do Distribuidor**

Incumbe a cada Cartório de Protesto da Capital arrecadar e recolher as custas relativas ao Distribuidor, previstas no inciso II da Tabela 13, anexa ao Decreto Estadual n.º 12.369, de 2 de outubro de 1978, incidentes sobre os títulos, letras ou documentos apresentados.

381. **Emissão de recibos das custas arrecadadas**

Das quantias arrecadadas juntamente com as demais custas, emolumentos e despesas devidos, os Cartórios passarão recibo nos termos do art. 10, do Decreto-lei Estadual n.º 203, de 25 de março de 1970.

382. **Prazo para recolhimento das custas ao Estado**

a) Os Tabeliães dos Cartórios de Protesto recolherão ao Estado os valores arrecadados na forma do disposto no item anterior, no primeiro dia útil subseqüente ao da distribuição dos títulos sobre que se fizerem devidos;

b) O recolhimento far-se-á através de guia própria (modelo 12 — Código 244) e será calculado com base no Livro Protocolo, deduzidos os títulos que, por qualquer motivo, tenham sido devolvidos na forma do inciso XIII do art. 3.º, do Provimento n.º 5/78 da E. Corregedoria Geral da Justiça;

c) Cada guia especificará a data da distribuição a que se refere o recolhimento, a quantidade dos títulos distribuídos nessa data e dos que foram devolvidos, bem como o número correspondente à base de cálculo do preço público recolhido.

383. **Remessa de guias de recolhimento ao Serviço de Distribuição**

Os Tabeliães dos Cartórios de Protesto, sem prejuízo do arquivamento das vias que lhes concernem, ficam obrigados a encaminhar, às segundas-feiras, ao Serviço de Distribuição, uma via autenticada de cada guia de recolhimento diário. O Serviço de Distribuição manterá servidor para recepção, conferência, controle e arquivamento das guias.

Capítulo IV

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS E DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Seção I
DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS

Subseção I
Dos Livros para Registro Civil de Pessoas Jurídicas

384. **Livros obrigatórios para o Registro Civil de Pessoas Jurídicas**

a) São livros essenciais e obrigatórios para o registro civil de pessoas jurídicas:

I — Livro "A"
II — Livro "B"
III — Livro Protocolo;

b) As averbações lançadas nos livros "A" e "B" devem ser feitas em colunas próprias e, caso o espaço seja insuficiente, devem continuar no espaço destinado aos registros por ordem cronológica destes.

385. **Livro "A"**

O Livro "A" conterá 300 (trezentas) folhas e servirá para os fins indicados no item 392, ns. I, II e III, infra.

386. **Livro "B"**

O Livro "B" conterá 150 (cento e cinqüenta) folhas e servirá para as matrículas de oficinas impressoras, jornais, periódicos, empresas de radiodifusão e agências de notícias.

387. **Livro Protocolo**

O Livro Protocolo servirá para anotações dos registros.

Subseção II
Das Observações Gerais

388. **Sobrestamento do processo de registro e provocação de dúvida**

Ocorrendo qualquer dos motivos previstos no art. 115, "caput" da Lei n.º 6.015/73, o Oficial do Registro, de ofício ou por provocação de qualquer autoridade, sobrestará o processo de registro e suscitará dúvida para o Juiz Corregedor Permanente (parágrafo único do art. 115 da Lei n.º 6.015/73).

389. **Encadernação, com índice, de contratos, atos, estatutos e publicações**

Encadernar, por períodos certos, com índice, todos os exemplares de contratos, de atos, de estatutos e de publicações registrados e arquivados (art. 117 da Lei n.º 6.015/73).

390. **Restrições impostas às sociedades, acionistas e sócios estrangeiros**

a) Atentar para as restrições impostas pelo art. 174 da Constituição Federal, por onde ficam vedadas a propriedade e administração de empresas jornalísticas, de qualquer espécie, inclusive de televisão e de radiodifusão a estrangeiros, sociedades por ações ao portador e sociedades que tenham, como acionistas ou sócios estrangeiros ou pessoas jurídicas, exceto partidos políticos;

b) A responsabilidade e orientação intelectual e administrativa das empresas jornalísticas, de televisão e radiodifusão caberão somente a brasileiros natos (§ 1.º do art. 174 da Constituição Federal).

391. **Índices**

a) Atualizar os índices, recomendando-se o uso de fichas;

b) Fazer índice, pela ordem cronológica e alfabética, de todos os registros e arquivamentos, podendo-se adotar o sistema de fichas (art. 118 da Lei n.º 6.015/73).

Subseção III

Das Inscrições, Matrículas e Averbações

392. Atos que compõem o registro civil de pessoas jurídicas

No Registro Civil de Pessoas Jurídicas são:

I — Inscritos os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromisso das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias;

II — Inscritos os contratos, os atos constitutivos, o estatuto das fundações e das associações de utilidade pública;

III — Inscritas as sociedades civis que revestirem as formas estabelecidas nas leis comerciais, salvo as anônimas;

IV — Matriculados os jornais, periódicos, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e agências de notícias a que se refere o art. 8.º da Lei n.º 5.250, de 9 de fevereiro de 1967;

V — Averbadas, nas respectivas inscrições e matrículas, todas as alterações supervenientes que importarem em modificações das circunstâncias constantes dos registros, atendidas as diligências das leis especiais em vigor;

VI — Fornecidas certidões dos atos que praticarem em razão do ofício.

393. Atos constitutivos de pessoas jurídicas que não podem ser registrados

Não poderão ser registrados os atos constitutivos de pessoas jurídicas, quando o seu objeto ou circunstâncias relevantes indiquem destino ou atividades ilícitas, ou contrários, nocivos ou perigosos ao bem público, à segurança do Estado e da coletividade, à ordem pública ou social, à moral e aos bons costumes (art. 115 da Lei n.º 6.015/73).

394. Sociedade cujo funcionamento dependa de aprovação prévia

Quando o funcionamento da sociedade depender de aprovação da autoridade, sem esta não poderá ser feito o registro (art. 119, parágrafo único da Lei n.º 6.015/73).

395. **Autuação dos pedidos de registro**

a) Os pedidos de registro de pessoas jurídicas devem ser autuados em forma de processo, com folhas numeradas e rubricadas, certificando-se todos os atos realizados;

b) Os documentos que autorizam a averbação devem ser juntados aos processos que deram origem aos registros, com a respectiva certidão do ato realizado.

396. **Registro de corretoras de imóveis**

Abster de proceder ao registro de atos constitutivos de entidades que se intitulam corretores de imóveis sem a prévia comprovação de sua inscrição no Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI).

397. **Publicações previstas no art. 121 da Lei n.º 6.015/73**

Para os registros do Livro "B" não se exigem as publicações especificadas no art. 121 da Lei n.º 6.015/73.

398. **Averbação das alterações nas declarações e documentos**

As alterações nas declarações e documentos exigidos no art. 123 da Lei n.º 6.015/73 deverão ser averbadas na matrícula, no prazo de oito dias; a cada declaração a ser averbada deverá corresponder um requerimento.

399. **Profissão de Técnico de Administração**

Recomenda-se que, para o registro de atos constitutivos ou de alteração de sociedade cujo objetivo envolva atividades próprias da profissão de Técnico de Administração, se observe o art. 12 do Decreto n.º 61.934/67.

400. **Registro das sociedades e fundações**

a) O registro das sociedades e fundações consistirá na declaração, feita no livro pelo Oficial, do número de ordem, da data da apresentação e da espécie do ato constitutivo, com as seguintes indicações:

I — A denominação, o fundo social, quando houver, os fins e a sede da associação ou fundação, bem como o tempo de sua duração;

II — O modo por que se administra e representa a sociedade, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente;

III — Se o estatuto, contrato ou o compromisso é reformável, no tocante à administração, e de que modo;

IV — Se os membros respondem ou não, subsidiariamente pelas obrigações sociais;

V — As condições da extinção da pessoa jurídica e nesse caso o destino do seu patrimônio;

VI — Os nomes dos fundadores ou instituidores e dos membros da diretoria, provisória ou definitiva, com indicação da nacionalidade, estado civil e profissão de cada um, bem como o nome e residência do apresentante dos exemplares;

b) Para o registro das sociedades e fundações serão apresentados dois exemplares do jornal oficial, em que houver sido publicado o estatuto, compromisso ou contrato, além de um exemplar deste, quando a publicação não for integral. Por aqueles se fará o registro mediante petição, com firma reconhecida, do representante legal da sociedade, lançando o Oficial, nos dois exemplares, a competente certidão do registro, com o respectivo número de ordem, livro e folha, um dos quais será entregue ao representante e o outro arquivado em Cartório, rubricando o Oficial as folhas em que estiver impresso o contrato, compromisso ou estatuto (art. 121 da Lei n.º 6.015/73).

401. **Matrícula de jornais e outras publicações**

a) Para matrícula de jornais e outras publicações periódicas deve-se exigir:

I — Título do jornal ou periódico, sede da redação, administração e oficinas impressoras, esclarecendo, quanto a estas, se são próprias ou de terceiros e indicando, neste caso, os respectivos proprietários;

II — Nome, idade, residência e prova da nacionalidade do diretor ou redator-chefe;

III — Nome, idade, residência e prova da nacionalidade do proprietário;

IV — Se propriedade de pessoa jurídica, exemplar do respectivo estatuto ou contrato social e nome, idade, residência e prova da nacionalidade dos diretores, gerentes e sócios da pessoa jurídica proprietária;

b) Observar para a matrícula de jornais e outros o mesmo processo do registro prescrito no art. 121 da Lei n.º 6.015, de 1973.

402. **Matrícula de oficinas impressoras**

Para matrícula de oficinas impressoras exigir informações e documentos seguintes:

I — Nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

II — Sede da administração, lugar, rua e número onde funcionam as oficinas e denominação destas;

III — Exemplar do contrato ou estatuto social, se pertencentes a pessoa jurídica.

403. **Matrícula de empresas de radiodifusão**

No caso de matrícula de empresas de radiodifusão o pedido deverá conter as informações e documentos seguintes:

I — Designação da emissora, sede de sua administração e local das instalações do estúdio;

II — Nome, idade, residência e prova de nacionalidade do diretor ou redator-chefe responsável pelos serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas.

404. **Matrícula de empresas noticiosas**

Tratando-se de matrícula de empresas noticiosas, exigir informações e os documentos seguintes:

I — Nome, nacionalidade, idade e residência do gerente e do proprietário, se pessoa natural;

II — Sede da administração;
III — Exemplar do contrato ou estatuto social, se pessoa jurídica.

Seção II
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Subseção I
Dos Livros para Registro de Títulos e Documentos

405. **Livros obrigatórios para o registro de títulos e documentos**

a) Utilizam-se para escrituração os seguintes livros:

I — Livro "A";
II — Livro "B";
III — Livro "C";
IV — Livro "D";

b) Todos os livros devem conter 300 (trezentas) folhas;

c) Escrever, na parte superior de cada página do livro o título, a letra com o número e o ano em que começou (art. 133 da Lei n.º 6.015/73);

d) Faculta-se o desdobramento dos livros, sem prejuízo da unidade do protocolo e de sua numeração em ordem reversa, com indicação da letra "E", "F", "G", "H", etc. (art. 134 da Lei n.º 6.015/73);

e) Lançar os registros e averbações nos livros respectivos, seguidamente, na ordem de prioridade do seu apontamento ao protocolo, quando não for obstado por ordem judicial ou por dúvida superveniente; neste caso, seguir-se-ão os registros ou averbações dos imediatos, sem prejuízo da data autenticada pelo competente apontamento (art. 151 da Lei n.º 6.015/73);

f) Cada registro ou averbação será datado e assinado por inteiro, pelo Oficial ou pelos servidores referidos no art. 142, § 1.º da lei citada, separados, um do outro, por uma linha horizontal (art. 152 da Lei n.º 6.015/73);

g) Lavrar nas colunas das anotações, no livro competente, à margem dos respectivos registros os certificados das notificações previstas no art. 160 da Lei n.º 6.015/73 e certificados de entrega dos registros.

406. **Livro "A"**

a) O Livro "A" destina-se ao apontamento de todos os títulos, documentos e papéis apresentados, diariamente, para registro ou averbação;

b) Deverá o livro conter colunas para a indicação do número de ordem, dia, mês, natureza do título e qualidade do lançamento, nome do apresentante, anotações e averbações;

c) Em seguida ao registro, o Oficial fará, no Livro "A" — Protocolo, remissão ao número da página do livro em que foi ele lançado, mencionando-se, também, o número e a página de outros livros em que houver qualquer nota ou declaração concernente ao mesmo ato (art. 135, parágrafo único da Lei n.º 6.015, de 1973):

d) Depois de concluídos os lançamentos nos livros respectivos, fazer, nas anotações do protocolo, referência ao número de ordem sob o qual tiver sido feito o registro, ou a averbação, no livro respectivo, datando e rubricando (art. 149 da Lei n.º 6.015/73);

e) O apontamento do título, documento ou papel no protocolo será feito seguida e imediatamente um depois do outro (art. 150 da Lei n.º 6.015/73).

407. **Livro "B"**

a) O Livro "B" destina-se à trasladação integral de títulos e documentos, sua conservação e validade contra terceiros, ainda que registrados por extrato em outros livros:

b) Escriturar o Livro "B" — Registro Integral nos termos do art. 142 da Lei n.º 6.015/73, lançando-se antes de cada registro, o número de ordem, a data do protocolo e o nome do apresentante, contendo colunas para o número de ordem, dia e mês, transcrição, anotações e averbações;

c) Trasladar para o livro os documentos com a mesma ortografia e pontuação, com referência às entrelinhas ou quais-

quer acréscimos, alterações, defeitos ou vícios que tiver o original apresentado e, bem assim, com menção precisa aos seus característicos exteriores e às formalidades legais, podendo a transcrição dos documentos mercantis, quando levados a registro, ser feita na mesma disposição gráfica em que estiverem escritos, se o interessado assim o desejar (art. 142 da Lei n.º 6.015/73);

d) Feita a trasladação do documento no Livro "B", o Oficial não deverá deixar espaço em branco e na mesma linha conferirá, encerrará e assinará o seu nome por inteiro (§ 1.º do art. 142 da Lei n.º 6.015/73);

408. **Livro "C"**

a) O Livro "C" destina-se à inscrição, por extração, de títulos e documentos, a fim de surtirem efeitos em relação a terceiros e autenticação da data;

b) O Livro "C" — por extrato — deve conter colunas para o número de ordem, dia, mês, espécie e resumo do título, anotações e averbações (art. 137 da Lei n.º 6.015/73);

c) O registro resumido consistirá na declaração da natureza do título, do documento ou papel, valor, prazo, lugar em que tenha sido feito, nome e condição jurídica das partes, nomes das testemunhas, data da assinatura e do reconhecimento de firma por Tabelião, se houver, o nome deste, o do apresentante, o número de ordem e a data do protocolo, e da averbação, a importância e a qualidade do imposto pago (art. 143 da Lei n.º 6.015/73).

409. **Livro "D"**

a) O Livro "D" destina-se para indicador pessoal, substituível pelo sistema de fichas, a critério e sob a responsabilidade do Oficial, o qual é obrigado a fornecer, com presteza, as certidões pedidas pelos nomes das partes que figurarem, por qualquer modo, nos livros de registros;

b) Recomenda-se a substituição do Livro "D" — Indicador Pessoal, pelo sistema de fichas;

c) O Indicador Pessoal por livro ou fichas, dividido alfabeticamente, indicará o nome de todas as pessoas que, ativa

ou passivamente, individual ou coletivamente, figurarem nos livros de registros (art. 138 da Lei n.º 6.015/73);

d) Deverá o livro conter, além dos nomes das pessoas, referência aos números de ordem e páginas dos outros livros e anotações. Se a mesma pessoa já estiver mencionada no indicador somente se fará, na coluna das anotações, uma referência ao número de ordem, página e número do livro em que estiver lançado o novo registro ou averbação (arts. 138 e 139 da Lei n.º 6.015, de 1973);

e) Lançar distintamente, no indicador, com referência recíproca na coluna das anotações, o nome de cada uma pessoa, se no mesmo registro ou averbação figurar mais de uma, ativa ou passivamente (art. 140 da Lei n.º 6.015/73).

Subseção II

Das Observações Gerais

410. **Instrumento particular e seus efeitos**

"O instrumento particular, feito e assinado ou somente assinado por quem esteja na disposição e administração livre de seus bens, sendo subscrito por duas testemunhas, prova as obrigações convencionais de qualquer valor. Mas os seus efeitos, bem como os da cessão, não se operam, a respeito de terceiros (art. 1.067), antes de transcrito no registro público" (art. 135 do Código Civil).

411. **Transcrições que serão feitas no Registro de Títulos e Documentos**

a) No Registro de Títulos e Documentos será feita a transcrição:

I — Dos instrumentos particulares, para a prova das obrigações convencionais de qualquer valor;

II — Do penhor comum sobre coisas móveis;

III — Da caução de títulos de crédito pessoal e da dívida pública federal, estadual ou municipal ou de Bolsa ao portador;

IV — Do contrato de penhor de animais, não compreendido nas disposições do art. 10 da Lei n.º 492, de 30 de agosto de 1934;

V — Do contrato de parceria agrícola ou pecuária;

VI — Do mandato judicial de renovação do contrato de arrendamento;

VII — Facultativo, de quaisquer documentos, para sua conservação (art. 127 da Lei n.º 6.015/73);

b) Caberá ao Registro de Títulos e Documentos a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro Ofício (parágrafo único do art. 127 da Lei n.º 6.015/73).

412. **Documentos sujeitos a registro**

Estão sujeitos a registro, no Registro de Títulos e Documentos, para surtir efeitos em relação a terceiros:

I — Os contratos de locação de prédios, sem prejuízo do disposto no art. 167, I, n.º 3, da Lei n.º 6.015/73;

II — Os documentos decorrentes de depósitos, ou de cauções feitos em garantia de cumprimento de obrigações contratuais, ainda que em separado dos respectivos instrumentos;

III — As cartas de fiança em geral, feitas por instrumento particular, seja qual for a natureza do compromisso por elas abonado;

IV — Os contratos de locação de serviços não atribuídos a outras repartições;

V — Os contratos de compra e venda em prestações, com reserva de domínio ou não, qualquer que seja a forma de que se revistam, os de alienação ou de promessas de venda referentes a bens móveis e os de alienação fiduciária;

VI — Todos os documentos de procedência estrangeira, acompanhados das respectivas traduções, para produzirem efeitos em repartições da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios ou em qualquer instância, Juízo ou Tribunal;

VII — As quitações, recibos e contratos de compra e venda de automóveis, bem como o penhor destes, qualquer que seja a forma que revistam;

VIII — Os atos administrativos expedidos para cumprimento de decisões judiciais, sem trânsito em julgado, pelas quais for determinada a entrega pelas alfândegas e mesas de renda, de bens e mercadorias procedentes do exterior;

IX — Os instrumentos de cessão de direito e de créditos, de sub-rogação e da dação em pagamento.

413. Registro de contrato de penhor, caução e parceria

a) O registro de contratos de penhor, caução e parceria será feito com declaração do nome, profissão e domicílio do credor e do devedor, valor da dívida, juros, penas, vencimento e especificações dos objetos apenhados, pessoa em poder de quem ficam, espécie do título, condições do contrato, data e número de ordem (art. 144 da Lei n.º 6.015/73);

b) Nos contratos de parceria serão considerados credor o parceiro-proprietário, e devedor o parceiro-cultivador ou criador (parágrafo único do art. 144 da Lei n.º 6.015/73).

414. Anotações que devem ser feitas no corpo do documento levado a registro ou averbação

a) Após anotados no Protocolo, o Oficial reproduzirá no corpo do título, do documento ou do papel o número de ordem, a data e espécie de lançamento a ser feito (art. 146 da Lei n.º 6.015/73);

b) .Após anotados no Protocolo, o Oficial fará a seguinte anotação no corpo do título, documento ou papel: "Apresentado no dia .... para registro (ou averbação), apontado sob o número de ordem ...., no protocolo, no dia .... Data e assinatura". Admite-se carimbo;

c) Concluído o registro ou averbação, declarar no corpo do título, documento ou papel, o número de ordem e a data do procedimento no livro competente, rubricado pelo Oficial ou substituto legal (art. 147 da Lei n.º 6.015/73).

415. Registro de documento redigido em língua estrangeira

Para o registro resumido, os títulos, documentos ou papéis em língua estrangeira, deverão ser sempre traduzidos (parágrafo único do art. 148 da Lei n.º 6.015/73).

416. Títulos idênticos entrados no mesmo dia

A aplicação do § 2.º do art. 142 da Lei n.º 6.015/73 só é admitida quando os títulos idênticos dão entrada no Cartório no mesmo dia.

417. Numeração dos títulos

Os títulos terão sempre um número diferente, segundo a ordem de apresentação, ainda que se refiram à mesma pessoa (art. 153 da Lei n.º 6.015/73).

418. Prazo para efetivação do registro e da averbação

O registro e a averbação deverão ser imediatos e, quando não o puderem ser, por acúmulo de serviço, o lançamento será feito no prazo estritamente necessário e sem prejuízo da ordem da prenotação (art. 153 da Lei n.º 6.015/73).

419. Recibo comprobatório da entrega de documentos para registro

Fornecer, depois de haver dado entrada no protocolo e lançado no corpo do título as declarações prescritas, um recibo contendo a declaração da data da apresentação, o número de ordem desta no protocolo e a indicação do dia em que deverá ser entregue, devidamente legalizado; o recibo será restituído pelo apresentante contra a devolução do documento (art. 153 da Lei n.º 6.015/73).

420. Documentos cujos registros ficaram adiados

Mencionar, nos termos de encerramento diário do Protocolo, lavrados ao findar a hora regulamentar, pelos respectivos números, os títulos apresentados cujos registros ficarem adiados, com a declaração dos motivos do adiamento (art. 154 da Lei n.º 6.015/73).

421. **Apresentação de documento para registro após o encerramento do expediente**

Nenhuma nova apresentação será admitida depois de encerrado o expediente regulamentar de atendimento ao público (parágrafo único do art. 154 da Lei n.º 6.015/73).

422. **Registro integral e duplo registro**

Quando o título, já registrado por extrato, for levado a registro integral, ou for exigido simultaneamente pelo apresentante o duplo registro, mencionar essa circunstância no lançamento posterior e, nas anotações do Protocolo, fazer referências recíprocas para verificação das diversas espécies de lançamento do mesmo título (art. 155 da Lei n.º 6.015/73).

423. **Verificação formal de títulos e documentos**

Examinar, sempre, os títulos e documentos levados a registro, recusando aqueles que não se revistam das formalidades legais (art. 156 da Lei n.º 6.015/73).

424. **Sobrestamento do registro**

Sobrestar o registro em caso de suspeita de falsificação, devendo, no entanto, protocolar o documento e notificar o apresentante dessa circunstância; se o apresentante insistir, o registro será feito com essa nota; poderá o Oficial submeter a dúvida ao Juiz Corregedor Permanente ou notificar o signatário para assistir ao registro, mencionando também as alegações pelo último aduzidas (art. 156, parágrafo único, da Lei n.º 6.015, de 1973).

425. **Procurações**

As procurações deverão trazer reconhecidas as firmas dos outorgantes (art. 158 da Lei n.º 6.015/73).

426. **Rubrica das folhas do título, documento ou papel**

Rubricar as folhas do título, documento ou papel que tiver sido registrado, bem como as certidões, antes de entregues ao apresentante (art. 159 da Lei n.º 6.015/73).

427. **Notificações**

a) As notificações devem ser feitas por escreventes autorizados pelo Juiz Corregedor Permanente (art. 160, § 2.°, da Lei n.° 6.015/73);

b) Recomenda-se a organização de um sistema que comprove a entrega das notificações.

428. **Declaração, no registro e nas certidões, do arquivamento do documento em Cartório**

Declarar no registro e nas certidões a circunstância de o título para registro integral ter ficado arquivado em Cartório (ou sua cópia) (art. 161, § 1.° da Lei n.° 6.015/73).

429. **Fotocópias: autenticações**

Autenticar as fotocópias de títulos, documentos ou papéis deixados para arquivo (art. 161, § 1.° da Lei 6.015/73).

430. **Cancelamento dos registros**

a) No cancelamento dos registros, o Oficial certificará, na coluna das averbações do livro respectivo, o cancelamento e sua razão, mencionando o documento que o autorizou, datando e assinando a certidão, de tudo fazendo referência nas anotações do Protocolo (art. 165 da Lei n.° 6.015/73);

b) Para os cancelamentos, quando não for suficiente o espaço da coluna das averbações, fazer novo registro com referências recíprocas, na coluna própria (parágrafo único do art. 165 da Lei n.° 6.015/73);

c) Arquivar, em pastas próprias, os requerimentos de cancelamento, com os documentos que o instruírem (art. 166 da Lei n.° 6.015/73).

431. **Cancelamento do penhor**

No cancelamento do penhor, exigir a apresentação da quitação do credor, com firma reconhecida se o documento for particular.

432. Índices

Dos índices devem constar o nome de todos os requerentes e requeridos, inclusive de suas esposas.

433. Domicílio das partes

Quanto ao domicílio das partes referido no art. 130 da Lei n.º 6.015/73, observar o Decreto-lei n.º 911/69.

434. Registro de contrato de constituição de sociedade civil

Para o registro de contrato de constituição de sociedade civil no Livro "B", deve ser exigida a comprovação do registro da própria sociedade; se já feito o registro da pessoa jurídica, o registro integral do contrato constitutivo é dispensável; se não registrada regularmente a pessoa jurídica, o registro integral do contrato não deve ser feito, para que não se dê ao usuário a enganosa idéia de que a sociedade está regularmente constituída.

Capítulo V

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

SUMÁRIO: 435. Livros obrigatórios do Cartório do Registro Civil — 436. Livro "A" — Registro de Nascimentos — 437. Livro "D" — Registro de Proclamas — 438. Livro "E" — 439. Livro Registro de Feitos — 440. Classificadores (pastas) obrigatórios do Cartório do Registro Civil — 441. Atos próprios do Cartório do Registro Civil — 442. Testemunha desconhecida do Oficial — 443. Registro do edital de casamento — 444. Filho legitimado por subseqüente matrimônio — 445. Pedidos de certidão por via postal, telegráfica ou bancária — 446. Mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos — 447. Servidores do Cartório como testemunhas — 448. Impressão digital das pessoas que não possam ou não saibam assinar — 449. Qualificação das pessoas que participam dos atos — 450. Lavratura de atos e termos — 451. Remessa de processos findós ao Curador de Casamentos — 452. Anotações e comunicações de registros e averbações — 453. Retificações do Registro Civil — 454. Correção de erros de grafia — 455. Padrões de firmas dos Juízes de Direito e Serventuários — 456. Reconhecimento de firmas — 457. Local onde se fará o registro de nascimento — 458. Dúvida quanto a existência da pessoa que se pretende registrar — 459. Registro fora de prazo — 460. Registro de natimorto — 461. Registro de criança que morre logo após o parto — 462. Assento de nascimento — 463. Falta de indicação do nome completo do registrando — 464. Prenomes que expõem seus portadores a ridículo — 465. Alteração do nome — 466. Prenome: imutabilidade — 467. Filho ilegítimo — 468. Filhos incestuosos e adulterinos — 469. Exposto — 470. Gêmeos — 471. Irmãos com o mesmo prenome — 472. Habilitação para o casamento — 473. Pacto antenupcial — 474. Título de Eleitor — 475. Pais analfabetos: forma de expressar o consentimento — 476. Contraente que tenha residido em outro Estado — 477. Casamento de menor de 21 anos: consentimento — 478. Casamento em casa particular — 479. Sentença de divórcio — 480. Dados que os assentos de casamento devem conter — 481. Procuração "ad nuptias" — 482. Casamento religioso com efeitos civis — 483. Anotações nos assentos de nascimento e casamento — 484. Anotações no índice — 485. Anotação do óbito nos

assentos de nascimento e casamento — 486. Óbito de criança com menos de um ano — 487. Assento de óbito de pessoa desconhecida — 488. Assento de óbito posterior ao enterro — 489. Arquivamento dos atestados de óbito — 490. Dados que devem conter os assentos de óbito — 491. Emancipação — 492. Interdição — 493. Ausência — 494. Legitimação adotiva (adoção plena) — 495. Anotação da interdição, ausência e emancipação nos assentos de nascimento e casamento — 496. Sentença de abertura de sucessão provisória.

Seção I
DOS LIVROS E PASTAS DO CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL

435. Livros obrigatórios do Cartório do Registro Civil

a) Além dos livros obrigatórios e comuns a todas as serventias, deve o Cartório do Registro Civil manter os seguintes:

I — Livro "A": de registro de nascimentos;

II — Livro "B": de registro de casamentos;

III — Livro "B" Auxiliar: de registro de casamento religioso para efeitos civis;

IV — Livro "C": de registro de óbitos;

V — Livro "C" Auxiliar: de registro de natimortos;

VI — Livro "D": de registro de proclamas;

VII — Livro "E": de inscrição dos demais atos relativos ao estado civil;

VIII — Registro Geral de Feitos;

IX — Registro de Pedidos de Certidões para Fins Eleitorais (Cód. Eleitoral, art. 47, § 1.º);

X — Livro de Visitas e Correições do Ministério Público;

XI — Registro de Leis e Decretos Municipais (exclusivo do Cartório da sede da Comarca).

b) Manter em ordem os índices dos livros Registro de Nascimento, Registro de Casamentos, Registro de Casamentos Religiosos para Efeitos Civis, Registro de Óbitos, Registro de

Natimorto, .Registro de Proclamas, Registro Geral de Feitos e Registro de Pedidos de Certidões para Fins Eleitorais, fazendo figurar os nomes dos integrantes dos assentos, em ordem alfabética (art. 34 da Lei n.º 6.015/73);

c) Manter em ordem o índice do livro "E": inscrição dos demais atos relativos ao estado civil, fazendo figurar os nomes dos integrantes dos assentos, em ordem alfabética (art. 34 da Lei n.º 6.015/73);

d) Os índices alfabéticos poderão, a critério do Oficial, ser organizados pelo sistema de fichas, desde que preenchidas com os requisitos de segurança, comodidade e pronta busca (art. 34, parágrafo único da Lei n.º 6.015/73);

e) No índice do Registro de Casamentos, fazer constar os nomes de ambos os contraentes, sendo que o da mulher deverá ser o adotado em razão do casamento;

f) Organizar índice para os registros fora de prazo;

g) Na escrituração dos livros, evitar rasuras e borrões, laborando o Oficial com maior atenção e eficiência;

h) Em casos de omissões ou erros, de modo que seja necessário adição ou emenda, fazê-las antes das assinaturas, ou ainda em seguida, mas antes de outro assento, com a ressalva sendo novamente assinado por todos (art. 39 da Lei n.º 6.015/73), porquanto reputam-se inexistentes e sem efeitos jurídicos quaisquer emendas ou alterações posteriores, não ressalvadas ou não lançadas (art. 41 da Lei n.º 6.015/73);

i) Fora da retificação feita no ato, devido a erros ou omissões, só poderá ser efetuada outra qualquer em cumprimento de sentença, nos termos dos arts. 109 a 112 da Lei de Registros Públicos (art. 40 da Lei n.º 6.015/73);

j) Não permitir que as partes assinem livros "em branco" ou "em confiança". A lavratura do ato deve preceder a subscrição e as assinaturas;

l) Os livros de escrituração serão abertos, numerados, autenticados e encerrados pelo Oficial do Registro;

m) Fazer menção, antes da assinatura dos assentos, de que estes foram lidos às partes e testemunhas (art. 38 da Lei n.º 6.015/73);

n) Os livros e documentos do Cartório devem ser guardados em lugar seguro, não se tolerando que permaneçam fora

do Cartório, a não ser nos casos permitidos e nunca após o encerramento do expediente;

o) Os livros de registro somente podem ser escritos pelo Oficial e Escreventes autorizados.

436. **Livro "A": Registro de Nascimentos**

No livro de nascimentos são averbadas: as sentenças que julgarem ilegítimos os filhos concebidos na constância do casamento; as sentenças que declararem legítima a filiação; as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem; o reconhecimento judicial ou voluntário dos filhos ilegítimos e a perda da nacionalidade brasileira, quando comunicado pelo Ministério da Justiça (art. 102 da Lei n.º 6.015/73);

437. **Livro "D": Registro de Proclamas**

Escriturar o livro de proclamas cronologicamente, com o resumo do que constar dos editais expedidos pelo próprio Cartório, ou recebidos de outros, todos assinados pelo Oficial (art. 43 da Lei n.º 6.015/73).

438. **Livro "E"**

a) No Livro "E" são inscritas as emancipações, interdições, ausências. Nas Comarcas de grande movimento o Juiz Corregedor Permanente pode autorizar o seu desdobramento em livros especiais, pela natureza dos atos que nele devam ser registrados. Este livro é exclusivo do Cartório da Primeira Subdivisão Judiciária de cada Comarca;

b) No livro de emancipações, interdições e ausências será feita a averbação das sentenças que puserem termo à interdição, bem como das substituições dos curadores de interditos ou ausentes, das alterações dos limites de curatela, da cessação ou mudança de internação, e da cessação de ausência pelo aparecimento do ausente, de acordo com o disposto na Lei de Registros Públicos (art. 104 da Lei n.º 6.015/73).

439. **Livro Registro Geral de Feitos**

a) No Livro Registro Geral de Feitos deverão ser registrados, em ordem numérica e série anual, os processos de habilitação para casamento, os editais de proclamas vindos de ou-

tras circunscrições, os mandados judiciais, as petições de abertura de assento de nascimento, os pedidos de retificação de nome ou de retificação sumária de registro de nascimento e as justificações de idade para fins de casamento;

b) Quando se tratar de editais de proclamas vindos de outras circunscrições, deverão ser anotadas no Livro as datas de afixação e da publicação, certificando-se o cumprimento da formalidade e se foi ou não oposto impedimento;

c) Deverão ficar anotados no livro, em cada caso, o número do maço em que foi arquivado o processo;

d) Ao final de cada exercício, será feito o balanço no livro, com alusão aos processos de habilitação do ano anterior.

440. **Classificadores (pastas) obrigatórios do Cartório do Registro Civil**

a) Deverá o Cartório do Registro Civil das Pessoas Naturais manter os seguintes classificadores:

I — Para arquivamento de cópias de comunicações de óbitos de eleitores;
II — Para arquivamento de cópias das relações dos óbitos de nacionais de sexo masculino, maiores de 18 anos (relações enviadas mensalmente às Circunscrições de Recrutamento Militar);
III — Para arquivamento de petições de Registro Tardio;
IV — Para arquivamento das cópias das declarações de óbitos;
V — Para arquivamento dos Mapas Estatísticos do IBGE;

b) Manter em ordem as pastas para arquivamento de cópias de comunicações de óbitos de eleitores e de cópias das relações de óbitos de nacionais do sexo masculino, maiores de 18 anos, estas para encaminhamento mensal às Circunscrições de Recrutamento Militar.

Seção II
DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

441. **Atos próprios do Cartório do Registro Civil**

a) No Registro Civil das Pessoas Naturais são registrados:

I — os nascimentos;
II — os casamentos;
III — os óbitos;
IV — as emancipações;
V — as interdições;
VI — as sentenças declaratórias de ausência;
VII — as opções de nacionalidade;
VIII — as sentenças que deferirem a legitimação adotiva.

b) São averbadas:

I — as sentenças que decidirem a nulidade ou anulação do casamento, o desquite e o restabelecimento da sociedade conjugal e o divórcio;
II — as sentenças que julgarem ilegítimos os filhos concebidos na constância do casamento e as que declararem a filiação legítima;
III — os casamentos de que resultar a legitimação de filhos havidos ou concebidos anteriormente;
IV — os atos judiciais ou extrajudiciais de reconhecimento de filhos ilegítimos;
V — as escrituras de adoção e os atos que a dissolverem;
VI — as alterações ou abreviaturas de nomes.

442. **Testemunha desconhecida do Oficial do Registro**

Quando a testemunha não for conhecida do Oficial do Registro, deverá apresentar documento hábil de sua identidade, do qual se fará, no assento, expressa menção (parágrafo único do art. 42 da Lei n.º 6.015/73).

443. **Registro do edital de casamento**

O registro do edital de casamento conterá todas as indicações quanto à época de publicação e aos documentos apresentados, abrangendo também o edital remetido por outro Oficial processante (art. 44 da Lei n.º 6.015/73).

444. **Filho legitimado por subseqüente matrimônio**

A certidão relativa ao nascimento de filho legitimado por subseqüente matrimônio deverá ser fornecida sem o teor da

declaração ou averbação a esse respeito, como se fosse legítimo; na certidão de casamento também será omitida a referência àquele filho, salvo havendo, em qualquer caso, determinação judicial, deferida em favor de quem demonstre legítimo interesse em obtê-la (art. 45 da Lei n.º 6.015/73).

445. **Pedidos de certidão por via postal, telegráfica ou bancária**

O Oficial do Registro é obrigado a atender os pedidos de certidão feitos por via postal, telegráfica ou bancária, satisfeitos os emolumentos devidos, sob pena de responsabilidade (art. 47, § 2.º, da Lei n.º 6.015/73).

446. **Mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos**

Remeter à Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior (art. 49 da Lei n.º 6.015/73).

447. **Servidores do Cartório como testemunhas**

Evitar que constem como testemunhas dos atos do Registro Civil os próprios servidores do Cartório; as testemunhas devem ser presenciais dos atos e de livre escolha das partes.

448. **Impressão digital das pessoas que não possam ou não saibam assinar**

Se alguma das pessoas que devam assinar não puder, por qualquer circunstância fazê-lo, constará o fato do termo, tomando-se a impressão digital bem nítida do rogante, assinando por ela, a rogo, outra pessoa.

449. **Qualificação das pessoas que participam dos atos**

As pessoas que participam dos atos, inclusive as que assinam a rogo, devem ser qualificadas, mencionando-se nacionalidade, idade, profissão, estado civil e residência, sendo esta individualizada com o nome do logradouro e número respectivo.

450. Lavratura de atos e termos

a) Os termos serão escritos com tinta preta ou azul indelével, bem como as assinaturas;

b) Lavrar os atos com esmero e boa caligrafia;

c) Evitar espaços em branco, inutilizando os que houver, linha por linha, em sentido horizontal;

d) Não se admite, em qualquer circunstância, entrelinhas que substituam os comparecentes ao ato;

e) Os atos deverão ser assinados por extenso, não se podendo admitir abreviaturas ou rubricas dos nomes das partes e testemunhas, facultada além desta a assinatura usual;

f) As assinaturas deverão vir logo após o encerramento do termo, não se admitindo espaços e linhas em branco entre eles e, caso isto ocorra, deverão ser inutilizados;

g) No caso de erros ou omissões que exijam emendas ou adições, estas serão feitas antes das assinaturas ou mesmo em seguida, mas antes de outro ato, sendo por todos assinadas. A ressalva deve repetir a palavra ou palavras entrelinhadas, emendadas ou rasuradas.

451. Remessa de processos findos ao Curador de Casamentos

Remeter, semestralmente, ao Curador de Casamentos os processos findos de habilitação de casamento (Decreto-lei n.º 11.058/40).

452. Anotações e comunicações de registros e averbações

a) Sempre que o Oficial fizer algum registro ou averbação, deverá, no prazo de cinco dias, anotá-los nos atos anteriores, com remissões recíprocas, se lançadas em seu Cartório, ou fará comunicação, com resumo do assento, ao Oficial em cujo Cartório estiverem os registros primitivos, obedecendo-se sempre a forma prescrita no art. 98 da Lei n.º 6.015/73 (art. 106);

b) As comunicações de anotações de registros ou averbações serão feitas mediante cartas relacionadas em protocolo, anotando-se à margem ou sob o ato comunicado o número do

protocolo e ficarão arquivadas no Cartório que as receber (art. 106, parágrafo único da Lei n.º 6.015/73).

453. **Retificações do Registro Civil**

As retificações do Registro Civil serão feitas à margem do registro, com as indicações necessárias, ou, quando for o caso, com a trasladação do mandado, que ficará arquivado. Se não houver espaço, far-se-á o transporte do assento, com as remissões à margem do registro original (art. 109, § 6.º da Lei n.º 6.015/73).

454. **Correção de erros de grafia**

a) A correção de erros de grafia poderá ser processada no próprio Cartório onde se encontrar o assentamento, devendo o Oficial exigir uma petição assinada pelo interessado, ou procurador. Recebida a petição, protocolada e autuada, o Oficial a submeterá, com os fundamentos que a instruírem, ao órgão do Ministério Público, e fará os autos conclusos ao Juiz (art. 110 "caput" e § 1.º da Lei n.º 6.015/73);

b) Deferido o pedido de correção de erros de grafia do registro, o Oficial averbará a retificação à margem do registro, mencionando o número do protocolo, a data da sentença e seu trânsito em julgado (art. 110, § 3.º da Lei n.º 6.015/73).

455. **Padrões de firmas dos Juízes de Direito e Serventuários**

Manter fichas com padrões de firmas dos serventuários dos cartórios, ou substitutos eventuais, e dos Juízes de Direito das respectivas Comarcas, destinadas à confrontação com os títulos e documentos públicos que forem apresentados para registro ou averbação. A confrontação de que ora se trata é isenta de emolumentos.

456. **Reconhecimento de firmas**

Sempre que ocorra fundada dúvida sobre a autenticidade de firma constante de documento público ou particular, o Oficial do Registro deverá, sob pena de responsabilidade, exigir o seu reconhecimento.

Seção III
DO NASCIMENTO

457. Local onde se fará o registro de nascimento

O nascimento será dado a registro no lugar em que tiver ocorrido o parto (art. 50 da Lei n.º 6.015/73), vedados registros de nascimentos ocorridos fora do Distrito.

458. Dúvida quanto a existência da pessoa que se pretende registrar

Em caso de dúvida, deverá o oficial ir à casa do recém-nascido verificar a sua existência, ou exigir atestação do médico ou parteira que tiver assistido o parto, ou o testemunho de duas pessoas que não forem os pais e tiverem visto o recém-nascido (art. 52, § 1.º da Lei n.º 6.015/73).

459. Registro fora de prazo

Tratando-se de registro fora de prazo legal, o Oficial deverá requerer ao Juiz Corregedor Permanente as providências que forem cabíveis para esclarecimento do fato (art. 52, § 2.º da Lei n.º 6.015/73).

460. Registro de Natimorto

No caso da criança ter nascido morta, será o registro feito no livro "C" Auxiliar, com os elementos que couberem e com a remissão ao do óbito (art. 53, "caput" e § 1.º da Lei n.º 6.015/73).

461. Registro de criança que morre logo após o parto

No caso de a criança morrer na ocasião do parto, tendo, entretanto, respirado, serão feitos os dois assentos: o de nascimento e o de óbito, com os elementos cabíveis e com remissões recíprocas (art. 53, § 2.º da Lei n.º 6.015/73).

462. Assento de nascimento

a) Fazer constar do assento de nascimento todas as individuações exigidas pelo art. 54 da Lei n.º 6.015/73;

b) Para lavratura de assento de nascimento de filhos legítimos, os Oficiais devem exigir apresentação de certidão de casamento dos pais, sempre que o declarante mostrar-se, de qualquer modo, inseguro quanto aos elementos do registro, ou seja, a ordem de filiação de outros irmãos do mesmo prenome que existirem ou tiverem existido, os nomes e prenomes completos, a naturalidade e profissão dos pais, o lugar e Cartório onde casaram, a idade da genitora do registrando em anos completos, na ocasião do parto, o domicílio ou a residência do casal, e os nomes e prenomes dos avós paternos e maternos (art. 54, §§ 6.°, 7.° e 8.° da Lei de Registros Públicos).

463. **Falta de indicação do nome completo do registrando**

Quando o declarante não indicar o nome completo, o Oficial lançará adiante do prenome escolhido o nome do pai, e na falta, o da mãe, se forem conhecidos e não o impedir a condição de ilegitimidade, salvo reconhecimento no ato (art. 55 da Lei n.° 6.015/73).

464. **Prenomes que expõem seus portadores a ridículo**

O Oficial não deverá registrar prenomes suscetíveis de expor ao ridículo os seus portadores. Quando os pais não se conformarem com a recusa do Oficial, este submeterá o caso, por escrito, à decisão do Juiz Corregedor Permanente, independente da cobrança de quaisquer emolumentos (art. 55, parágrafo único da Lei n.° 6.015/73).

465. **Alteração do nome**

a) Qualquer alteração posterior do nome somente será feita por ordem judicial, arquivando-se o mandado e publicando-se a alteração pela imprensa (art. 57 da Lei n.° 6.015/73);

b) As alterações necessárias de nomes, nos assentos de nascimento de filhos legitimados, independem de procedimento de retificação, devendo processar-se "ex officio", no ato mesmo da averbação da legitimação por subseqüente matrimônio dos pais (art. 103, da Lei de Registros Públicos).

466. **Prenome: imutabilidade**

Os prenomes são imutáveis, admitindo-se retificações somente por ordem judicial.

467. **Filho ilegítimo**

a) Quando se tratar de filho ilegítimo, não será declarado o nome do pai sem que este expressamente o autorize e compareça, por si ou por procurador especial, para, reconhecendo-o, assinar, ou, não sabendo ou não podendo, mandar assinar a seu rogo o respectivo assento com duas testemunhas (art. 59 da Lei n.º 6.015/73);

b) O registro conterá o nome do pai ou da mãe, ainda que ilegítimos, quando qualquer deles for o declarante (art. 60 da Lei n.º 6.015/73).

468. **Filhos incestuosos e adulterinos**

A incestuosidade e a adulterinidade permanecem como condições impedientes de perfilhação. A primeira, perpétua. A segunda, enquanto não dissolvida a sociedade conjugal.

469. **Exposto**

Tratando-se de exposto, o registro será feito com observância dos dispositivos do art. 61 da Lei n.º 6.015/73.

470. **Gêmeos**

No caso de gêmeos, será declarada no assento especial de cada um a ordem de nascimento. Os gêmeos que tiverem o prenome igual deverão ser inscritos com duplo prenome ou nome completo diverso, de modo que possam distinguir-se (art. 63 da Lei n.º 6.015/73).

471. **Irmãos com o mesmo prenome**

São obrigados a duplo prenome, ou o nome completo diverso, os irmãos a que se pretender dar o mesmo prenome (art. 63, parágrafo único da Lei n.º 6.015/73).

Seção IV
DO CASAMENTO E SUA HABILITAÇÃO

472. **Habilitação para o casamento**

a) A petição pela qual os interessados requerem a habilitação para o casamento pode ser assinada a rogo, com duas testemunhas, caso analfabetos os contraentes;

b) Na habilitação para o casamento, observar, estritamente, o procedimento estabelecido no art. 67 e seguintes da Lei n.º 6.015/73;

c) Nos autos de habilitação de casamento devem-se margear, sempre, os emolumentos e a taxa da Carteira de Previdência das Serventias não Oficializadas, bem como indicar o número da guia do respectivo recolhimento;

d) Certificar, imediatamente, nos autos de habilitação, o decurso do prazo dos editais de proclama, contando-se o prazo de 15 (quinze) dias da afixação do edital em Cartório, excluindo-se na sua contagem o dia do começo e incluindo o do vencimento;

e) Quando o casamento se der em circunscrição diferente daquela da habilitação, o Oficial do Registro comunicará ao da habilitação esse fato, com os elementos necessários às anotações nos respectivos autos (art. 67, § 6.º da Lei n.º 6.015/73);

f) Celebrado o casamento, será passada nos autos do processo de habilitação certidão indicativa do livro, folha e número do respectivo assento;

g) Para habilitação de casamento em segundas núpcias, deve-se exigir certidão de óbito do cônjuge falecido, ou do registro da sentença de divórcio.

473. **Pacto antenupcial**

a) Quando se trate de casamento celebrado por regime de bens diverso do legal, inclusive o da comunhão universal, fazer constar do assento a existência de pacto antenupcial, com menção textual do Cartório e data em que foi lavrada a respectiva escritura. O instrumento será entranhado no processo de habilitação;

b) A escolha do regime de comunhão universal de bens deverá ser formalizada através de escritura pública, sendo ineficaz a simples declaração de vontade reduzida a termo no procedimento de habilitação matrimonial.

474. **Título de Eleitor**

Não admitir, para comprovação do estado civil, o título de eleitor.

475. **Pais analfabetos: forma de expressar o consentimento**

a) O consentimento de pais analfabetos deve ser dado: a) por meio de procurador constituído por instrumento público, ou b) por termo de consentimento nos autos de habilitação, subscrito pelo Oficial e pelo Juiz de Casamentos e uma pessoa a rogo do analfabeto, sendo comprovada, ainda, a presença do declarante pela tomada da impressão digital;

b) Ter cuidado no exame das idades dos contraentes e na exigência do consentimento dos pais ou dos suprimentos judiciais.

476. **Contraente que tenha residido em outro Estado**

Se algum dos contraentes houver residido a maior parte do último ano em outro Estado, deverá apresentar prova de que o deixou sem impedimento para casar, ou de que cessou o existente.

477. **Casamento de menor de 21 anos: consentimento**

a) Para o casamento dos menores de 21 anos, sendo filhos legítimos, é mister o consentimento de ambos os pais;

b) Discordando os pais sobre o consentimento, prevalecerá a vontade paterna ou, sendo separado o casal, divorciado, ou tiver sido o seu casamento anulado, a vontade prevalente será a do cônjuge com quem estiverem os filhos (art. 186 do Código Civil);

c) Sendo ilegítimos os pais, para o consentimento ser válido bastará a vontade do que houver reconhecido o menor ou, se este não for reconhecido, o consentimento materno.

478. **Casamento em casa particular**

Quando o casamento for realizado em casa particular, ficará esta com as portas abertas durante o ato e, se algum dos contraentes não souber escrever, serão quatro as testemunhas.

479. **Sentença de divórcio**

As sentenças de divórcio devem apenas ser averbadas à margem do registro de casamento.

480. Dados que os assentos de casamento devem conter

Do assento de casamento, assinado pelo Presidente do ato, cônjuges, testemunhas e Oficial serão exarados:

I — Os nomes, prenomes, nacionalidade, data e lugar do nascimento, profissão, domicílio e residência atual dos cônjuges;

II — Os nomes, prenomes, nacionalidade, data do nascimento ou de morte, domicílio e residência atual dos pais;

III — Os nomes e prenomes do cônjuge precedente e a data da dissolução do casamento anterior, quando for o caso;

IV — A data da publicação dos proclamas e da celebração do casamento;

V — A relação dos documentos apresentados ao Oficial do Registro;

VI — Os nomes, prenomes, nacionalidade, profissão, domicílio e residência atual das testemunhas;

VII — O regime de casamento, com declaração da data e do Cartório em cujas notas foi tomada a escritura antenupcial, quando o regime não for o de comunhão parcial, ou o legal que, sendo conhecido, será declarado expressamente;

VIII — O nome que passa a ter a mulher, em virtude do casamento;

IX — Os nomes e as idades dos filhos havidos de matrimônio anterior ou legitimados pelo casamento;

X — À margem do termo, a impressão digital do contraente que não souber assinar o nome.

481. Procuração "ad nuptias"

A procuração "ad nuptias" deverá conter:

I — Poderes especiais para receber alguém em nome do outorgante;

II — Nome da pessoa com quem vai casar-se o mandatário;

III — O regime do casamento e, caso não seja mencionado, vigorará, quanto aos bens, o regime da comunhão parcial. A procuração será arquivada.

482. **Casamento religioso para efeitos civis**

Deverá o Oficial, ao receber o assento ou termo do casamento religioso, examinar, cuidadosamente, se estão observadas todas as exigências contidas no art. 71 e seguintes da Lei n.º 6.015/73, para que possa proceder ao registro.

483. **Anotações nos assentos de nascimento e casamento**

a) A mudança do nome da mulher, em virtude de casamento, ou sua dissolução, anulação, separação judicial ou divórcio, será anotada nos assentos de nascimento e casamento (art. 107, § 1.º da Lei n.º 6.015/73);

b) A dissolução, anulação do casamento, divórcio e restabelecimento da sociedade conjugal serão também anotadas nos assentos de nascimento dos cônjuges (art. 107, § 2.º da Lei n.º 6.015/73);

c) O casamento será anotado, por remissão, no assento de nascimento (art. 107, "caput" da Lei n.º 6.015/73).

Seção V
DO ÓBITO

484. **Anotações no índice**

Para o registro do natimorto deverá ser feito um único assento, no Livro C — "Auxiliar", organizando-se o índice pelo nome do pai, ou, na falta, pelo da mãe.

485. **Anotação do óbito nos assentos de nascimento e casamento**

O óbito deverá ser anotado, com as remissões recíprocas, nos assentos de casamento e nascimento (art. 107, "caput" da Lei n.º 6.015/73).

486. Óbito de criança com menos de um ano

Antes de proceder ao assento de óbito de criança de menos de um ano, verificar se houve registro de nascimento que, em caso de falta, será previamente feito. Na impossibilidade de ser feito o registro dentro de 24 horas do falecimento, pela distância ou qualquer outro motivo relevante, o assento será lavrado depois, com a maior urgência e dentro dos prazos fixados no art. 50 da Lei n.º 6.015/73.

487. Assento de óbito de pessoa desconhecida

a) Sendo o finado desconhecido, o assento deverá conter declaração de estatura ou medida, se for possível, cor, sinais aparentes, idade presumida, vestuário e qualquer outra indicação que possa auxiliar de futuro o seu reconhecimento e, no caso de ter sido encontrado morto, será mencionada esta circunstância e o lugar em que se achava e o da necropsia, se tiver havido. Neste caso, será extraída a individual datiloscópica, se no local existir esse serviço (art. 81 da Lei n.º 6.015 de 1973);

b) O assento deverá ser assinado pela pessoa que fizer a comunicação ou por alguém a seu rogo, se não souber ou não puder assinar (art. 82 da Lei n.º 6.015/73).

488. Assento de óbito posterior ao enterro

Quando o assento for posterior ao enterro, faltando atestado de médico ou de duas pessoas qualificadas, assinarão com a que fizer a declaração duas testemunhas que tiverem assistido ao falecimento ou ao funeral e puderem atestar, por conhecimento próprio ou por informação que tiverem colhido, a identidade do cadáver (art. 83 da Lei n.º 6.015/73).

489. Arquivamento dos atestados de óbito

Arquivar em Cartório os atestados de óbito, em ordem cronológica, para facilitar a consulta.

490. Dados que devem conter os assentos de óbito

Fazer constar dos assentos de óbito:

I — A hora, se possível, dia, mês e ano do falecimento;

II — O lugar do falecimento, com indicação precisa;

III — O prenome, nome, sexo, idade, cor, estado civil, profissão, naturalidade, domicílio e residência do morto;

IV — Se o morto era casado, o nome do cônjuge sobrevivente (mesmo quando desquitado), se viúvo, o do cônjuge pré-defunto, e o cartório de casamento em ambos os casos;

V — Os nomes, prenomes, profissão, naturalidade e residência dos pais;

VI — Se faleceu com testamento conhecido;

VII — Se deixou filhos, nome e idade de cada um;

VIII — Se a morte foi natural ou violenta e a causa conhecida, com o nome dos atestantes;

IX — O lugar do sepultamento;

X — Se deixou bens e herdeiros menores ou interditos;

XI — Se era eleitor (art. 80 da Lei n.º 6.015/73).

Seção VI
DA EMANCIPAÇÃO, INTERDIÇÃO, AUSÊNCIA E LEGITIMAÇÃO ADOTIVA (ADOÇÃO PLENA)

491. **Emancipação**

O registro de atos concessivos da emancipação deverá obedecer, rigorosamente, os requisitos exigidos pelo art. 90 da Lei n.º 6.015/73.

492. **Interdição**

O registro de sentenças de interdição deverá ser feito de acordo com os requisitos exigidos pelo art. 92 da Lei n.º 6.015/73.

493. **Ausência**

O registro de sentenças declaratórias de ausência obedecerá as formalidades exigidas pelo art. 94 da Lei n.º 6.015/73.

494. **Legitimação adotiva (adoção plena)**

a) No registro de sentenças de legitimação adotiva deverá o Oficial ater-se, rigorosamente, aos requisitos exigidos pelo art. 95 da Lei n.º 6.015/73;

b) Os mandados referentes à legitimação adotiva serão arquivados, dele não podendo o Oficial fornecer certidões, a não ser por determinação judicial e em segredo de justiça (art. 95, parágrafo único da Lei n.º 6.015/73);

c) Feito o registro da legitimação adotiva, será cancelado o assento de nascimento original do menor (art. 96 da Lei n.º 6.015/73);

d) Não é cabível, no registro de legitimação adotiva, a penalidade prevista no art. 46 da Lei n.º 6.015/73.

495. **Anotação da interdição, ausência e emancipação nos assentos de nascimento e casamento**

A emancipação, a interdição e a ausência serão anotadas, por remissão, nos assentos de nascimento e casamento (art. 107, § 1.º da Lei n.º 6.015/73).

496. **Sentença de abertura de sucessão provisória**

Averbar-se-á, também, no assento de ausência, a sentença de abertura de sucessão provisória, após o trânsito em julgado, com referência especial ao testamento do ausente, se houver, e indicação de seus herdeiros habilitados (art. 104, parágrafo único da Lei n.º 6.015/73).

INDICADOR PRÁTICO PARA USO DOS JUÍZES NAS CORREIÇÕES

TÍTULO I

DAS GENERALIDADES

Capítulo I

DAS OBSERVAÇÕES DE ORDEM GERAL

1. Requisitos mínimos para instalação de cartórios.
2. Número de funcionários.
3. Servidores e Auxiliares da Justiça dos Cartórios não Oficializados.
4. Fixação dos salários dos Escreventes e auxiliares dos Cartórios não Oficializados.
5. Correção dos salários dos Escreventes e Auxiliares dos Cartórios não Oficializados.
6. Comunicações relativas aos funcionários.
7. Insuficiência numérica de funcionários.
8. Forma de pagamento do pessoal.
9. Retenção do Imposto sobre a Renda dos Escreventes e Auxiliares.
10. Pagamentos a peritos, avaliadores, leiloeiros e outros.
11. Títulos dos funcionários dos cartórios.
12. Portarias de autorização de escreventes.
13. Contribuições ao IPESP.
14. Exame médico de serventuários com mais de 70 anos.
15. Tabelas anexas ao Regimento de Custas.
16. Custas.
17. Emolumentos.
18. Contribuição à Carteira das Serventias não Oficializadas.
19. Discriminação, à margem de cada ato, dos valores cobrados pelas Serventias.
20. Emissão de recibos comprobatórios dos valores pagos à serventia.
21. Selagem de livros e papéis.
22. Emolumentos pagos aos Cartórios Oficializados.
23. Livros obrigatórios em todos os cartórios.

24. Livro de Ponto.
25. Livro Registro Geral de Férias, Movimento de Autoridades e Funcionários e Penas Disciplinares.
26. Livro Registro Diário da Receita e da Despesa.
27. Livro de Protocolo.
28. Livro de Visitas e Correições.
29. Pastas obrigatórias em todos os cartórios.
30. Pasta para cópias de ofícios expedidos.
31. Pasta para ofícios recebidos.
32. Pasta para Provimentos, Portarias, Circulares e Instruções.
33. Pasta para guias de recolhimento do Imposto sobre a Renda retido na fonte.
34. Provimento n.º 3/78, da Corregedoria Geral da Justiça.
35. Numeração dos livros.
36. Livros de folhas soltas.
37. Termo de abertura.
38. Regularidade da escrituração.
39. Anotações "sem efeito".

Capítulo II

DA POLÍCIA JUDICIÁRIA

40. Livros obrigatórios que devem conter as Delegacias de Polícia.
41. Livro Registro de Ocorrências.
42. Livro Registro de Inquéritos Policiais e Processos Sumários.
43. Livro Registro Geral de Presos.
44. Livro Receita de Presidiários.
45. Livros obrigatórios que devem conter as Cadeias Públicas.
46. Livro Registro de Objetos e Valores.
47. Processamentos dos Inquéritos Policiais.
48. Boletim Individual.
49. Processos Contravencionais.

TÍTULO II

DOS OFÍCIOS JUDICIAIS

Capítulo I

DOS OFÍCIOS DE JUSTIÇA

50. Livros obrigatórios em todos os Ofícios de Justiça.
51. Livro Registro Geral de Feitos.
52. Livro Protocolo de Audiências.

53. Registro de Sentenças.
54. Livros Carga de Autos.
55. Livro Carga de Mandados.
56. Pasta (classificadores).
57. Livros específicos dos Ofícios de Justiça Cível.
58. Livro Registro de Testamentos.
59. Livro Compromisso de Tutores e Curadores.
60. Livro Registro de Inquéritos Judiciais Falimentares.
61. Livro Registro de Execuções Fiscais Estaduais.
62. Livros específicos dos Ofícios de Justiça Criminal.
63. Livro Protocolo de Audiências Criminais.
64. Livro Rol dos Culpados.
65. Livro Registro de Averbações do "sursis".
66. Livro Registro de Comunicações ao Dept.º Est. de Investigações Criminais.
67. Livros que devem ser visados pelo juiz.
68. Encerramento do Registro de Inquéritos Policiais.
69. Termo de Fiança.
70. Formação de volumes do processo.
71. Regularidade dos autos, termos e atos do processo.
72. Prazo para conclusão dos autos e para a execução dos atos processuais.
73. Processos paralisados.
74. Controle de autos em poder das partes.
75. Desentranhamento de documentos.
76. Qualificação de testemunhas.
77. Revisão da numeração das folhas do processo.
78. Arquivamento de processos.
79. Custas.
80. Recolhimento das importâncias depositadas.
81. Mandados em geral.
82. Audiências.
83. Autuação nos processos cíveis.
84. Termos de compromisso de tutores e curadores.
85. Anotações que, obrigatoriamente, devem ser feitas nos autos.
86. Cartas precatórias.
87. Termo de audiência.
88. Aviso de recebimento.
89. Falências e Concordatas.
90. Cartas de Sentença, Adjudicação ou Arrematação, certidões e mandados relativos a imóveis.
91. Arresto ou penhora.

92. Notificações e interpelações.
93. Recolhimento das importâncias recebidas.
94. Expedição e afixação de editais.
95. Armas e objetos.
96. Depósito de substâncias entorpecentes.
97. Numeração de folhas do processo.
98. Conclusão de autos ao juiz.
99. Traslado dos termos essenciais do processo com recurso.
100. Autos suplementares-apensamento.
101. Autuação.
102. Boletim Individual.
103. Cartas Precatórias Criminais.
104. Lançamento do nome do réu no "Rol dos Culpados" e no "Registro de Averbação do sursis".
105. Comunicações ao Distribuidor Criminal, Delegacias de Polícia e Órgão de Identificação.
106. Editais de citação.
107. Organização de fichários para controle de inquéritos, processos e seu andamento.
108. Folha de Antecedentes.
109. Número do Registro Geral (RG) do réu na assentada dos interrogatórios.
110. Inquéritos Policiais.
111. Cópias de ofícios, requisições e precatórias.
112. Número do Registro Geral (RG) do réu nos mandados de prisão, alvarás de soltura e nas sentenças.
113. Anexação das certidões e boletins de antecedentes entrecapas.
114. Forma de certificar os atos.
115. Retirada de mandados pelos Oficiais de Justiça.
116. Devolução de mandados.
117. Emissão de recibos dos valores recebidos.
118. Cotação, nos mandados, das custas e despesas com diligências.
119. Critérios para se proceder às citações, notificações e intimações.
120. Transferência da parte criminal para Ofício Oficializado.
121. Encerramento dos livros criminais.
122. Processos findos.
123. Redistribuição de processos.
124. Observações gerais aos Ofícios Criminais recém instalados.
125. Livros específicos da Corregedoria dos Presídios.
126. Reclamações e pedidos dos presos.

Capítulo II

DOS OFÍCIOS DE MENORES

TÍTULO III

DOS CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS

Capítulo I

DO CARTÓRIO DE NOTAS

188. Livros específicos do Cartório de Notas.
189. Classificadores específicos do Cartório de Notas.
190. Regularidade dos livros e da sua escrituração.
191. Competência para abrir, encerrar e rubricar livros.
192. Funções do Tabelião.
193. Escritura Pública: requisitos.
194. Escrituras sem efeito.
195. Imóvel localizado em outra Comarca do Estado.
196. Cotação, à margem, dos emolumentos e custas.
197. Indicação, à margem, do número do recibo exigido pelo Prov. CGJ 3/78.
198. Certidão atualizada do CRI: exigência.
199. Traslados de atos notariais destinados ao Registro de Imóveis.
200. Traslados e certidões de atos ou termos não lavrados.
201. Contrato com credor residente no Brasil.
202. Alvará do Serviço do Patrimônio da União.
203. Guia de recolhimento de laudêmio.
204. Encaminhamento de títulos para registro através do Cartório de Notas.
205. Transcrição ou registro de título anterior na matrícula do imóvel: exigência.
206. Bens objeto de convenção antenupcial.
207. Procurações.
208. Testamentos.
209. Cópias reprográficas.

209-A. Reprodução de documentos.

209-B. Autenticação de reproduções.

209-C. Reprodução ou autenticação de cópia.

209-D. Carimbos para os atos relativos às públicas-formas e autenticações.

210. Requisitos para qualificação das partes.
211. Requisitos para qualificação das testemunhas.
212. Qualificação das partes nas escrituras de doação.

Capítulo II

DO REGISTRO DE IMÓVEIS

246. Livro 2: Registro Geral.
247. Livro 3: Registro Auxiliar.
248. Livro 4: Indicador Real.
249. Livro 5: Indicador Pessoal.
250. Livro de Registro de Aquisição de Imóveis Rurais por Estrangeiros.
251. Livro de Registro das Comunicações Relativas a Diretores e Ex-administradores de Sociedade em Regime de Liquidação Extrajudicial.
252. Pastas obrigatórias do Registro de Imóveis.
253. Pasta para decisões do E. Conselho Superior da Magistratura.
254. Pasta para cédulas de crédito rural.
255. Pasta para cédulas de crédito industrial.
256. Pasta para comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial.
257. Pasta para cópias de comunicações ao INCRA, relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.
258. Pasta para cópias de comunicações à E. Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.
259. Pasta para Certificados de Quitação (CQ) e de Regularidade de Situação (CRS) expedidos pelo IAPAS.
260. Pasta para cópias de comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade.
261. Pasta para cópias de comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias.
262. Pasta para a legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos.
263. Cédulas de Crédito Rural.
264. Cédulas de Crédito Industrial.
265. Comunicações relativas a diretores e ex-administradores de sociedades em regime de liquidação extrajudicial.
266. Comunicações ao INCRA relativas às aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.
267. Comunicações à Corregedoria Geral da Justiça das aquisições de imóveis rurais por estrangeiros.
268. Comunicações às Prefeituras Municipais dos registros translativos de propriedade.
269. Comunicações à Delegacia da Receita Federal das operações imobiliárias.
270. Legislação municipal relativa à mudança de denominação das vias e logradouros públicos.
271. Exame formal dos títulos com eficiência e de uma só vez.
272. Designação de escrevente para efetuar exame prévio dos títulos.

273. Extração de cópia dos instrumentos particulares para lançamento de certidão.
274. Cópia reprográfica de instrumento particular.
275. Reconhecimento de firmas em instrumentos particulares.
276. Arquivamentos dos instrumentos particulares.
277. Microfilmagem dos instrumentos particulares.
278. Extratos ou resumos dos títulos apresentados a registro.
279. Preservação dos instrumentos particulares.
280. Competência para efetivação das notificações.
281. Notificação judicial para fins de cancelamento do registro ou averbação de compromisso de compra e venda.
282. Arquivamento de notificações.
283. Aplicabilidade da Lei n. 6.766, de 1979.
284. Processos de loteamento.
285. Documentos relativos ao loteamento de imóveis rurais.
286. Descrição do imóvel.
287. Loteamento de vários imóveis com transcrições ou matrículas diversas.
288. Diferença de área.
289. Certidões pessoais.
290. Pessoa jurídica como loteador.
291. Autuação do processo de loteamento.
292. Identidade de datas entre a certidão de apresentação e a dos atos formalizantes.
293. Restrições do loteamento.
294. Descrição de todos os lotes no registro do loteamento: desnecessidade.
295. Ficha auxiliar de controle.
296. Apresentação dos documentos no original.
297. Documentos que acompanham o pedido de registro de loteamento.
298. Inovações da Lei n. 6.766/79.
299. Aplicação das observações feitas sobre o loteamento de imóveis rurais, quanto à autuação dos processos.
300. Publicação de edital referente ao loteamento.
301. Cancelamento do registro de loteamento.
302. Cancelamento do registro de contrato de compromisso.
303. Contrato-tipo para o loteamento.
304. Abertura, pelo Cartório, de conta bancária para cada loteamento.
305. Aplicação analógica das normas que regem os pedidos de registro de loteamentos aos condomínios.

306. Regularidade do processo de registro.
307. Arquivamento do pedido de registro e dos documentos.
308. Documentação para registro de incorporação.
309. Cópias de documentos.
310. Apresentação de planta ou "croquis" da área destinada ao estacionamento de veículos.
311. Atestado de idoneidade financeira.
312. Representação das sociedades requerentes do registro de incorporação.
313. Quadro de área do imóvel.
314. Ficha auxiliar para controle das unidades autônomas.
315. Registro de especificação do condomínio.
316. Alteração no registro de especificação do condomínio.
317. Alteração no registro de incorporação.
318. Averbação da construção do prédio.
319. Unidades autônomas em condomínio ou não.
320. "Habite-se".
321. Convenção de condomínio.
322. Certificado de Cadastro.
323. Módulo com dimensão inferior à prevista: indivisibilidade.
324. Nulidade dos atos contrários à lei.
325. Menção no instrumento público da autorização emitida pelo INCRA.
326. Certidão de quitação e regularização com o órgão de previdência.
327. Limite máximo para aquisição de imóvel rural por estrangeiro.
328. Aquisição de imóvel rural por pessoa jurídica estrangeira.
329. Impossibilidade de registro.

Capítulo III

DO PROTESTO DE LETRAS E TÍTULOS

330. Livros obrigatórios do Cartório de Protesto.
331. Livro de Protocolo ou Apontamentos.
332. Livro Registro de Instrumentos de Protestos.
333. Pastas obrigatórias do Cartório de Protesto.
334. Pasta para arquivamento de intimações.
335. Pasta para arquivamento de editais.
336. Pasta para arquivamento de documentos apresentados para cancelamento de protesto.
337. Pasta para arquivamento de mandados de sustação de protesto.
338. Conceito de protesto para efeitos cambiais.

339. Regulamentação do protesto de letras e títulos.
340. Atribuições do Tabelião.
341. Retirada do título pelo credor.
342. Entrega de relação de protestos a entidades de classe.
343. Protocolização dos títulos.
344. Preenchimento das intimações.
345. Contagem de prazo para a lavratura do protesto.
346. Forma de pagamento dos títulos apresentados para protesto.
347. Prorrogação do prazo para pagamento do título.
348. Entrega do título quitado ao interessado.
349. Verificação da regularidade formal do cheque apresentado para pagamento do título.
350. Entrega dos cheques apresentados para pagamento dos títulos ao credor ou ao apresentante.
351. Excesso de prazo para tirada do protesto.
352. Protesto de títulos pagáveis em outras praças.
353. Registro do CPF e CGC nos títulos de crédito.
354. Impossibilidade de apontamento dos títulos.
355. Irregularidades que impedem o apontamento e protesto dos títulos.
356. Verificação formal do título apresentado.
357. Remessa de relação ao Cartório de Distribuição e Informação.
358. Fornecimento de informações ou certidões.
359. Protesto de título de crédito em moeda estrangeira.
360. Pagamento do título através de cheque visado e cruzado.
361. Vencimento do prazo para pagamento em dia feriado.
362. Endereço do cartório nas intimações.
363. Intimações pessoais.
364. Despesas de condução nas intimações.
365. Falta de devolução de "AR" pelo Correio.
366. Relação diária das intimações em mão própria.
367. Intimação do devedor residente fora da Comarca.
368. Intimação por edital.
369. Hipóteses em que se autoriza o cancelamento de protesto.
370. Apresentação de cópia ou reprodução do título para cancelamento.
371. Impossibilidade de apresentação do título protestado para cancelamento.
372. Certidões expedidas após o cancelamento.
373. Certidões ou informações a respeito de apontamentos.

Capítulo IV

DO REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS E
DO REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

Capítulo V

DO REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS

440. Classificadores (pastas) obrigatórias do Cartório do Registro Civil.
441. Atos próprios do Cartório do Registro Civil.
442. Testemunha desconhecida do Oficial.
443. Registro do edital de casamento.
444. Filho legitimado por subseqüente matrimônio.
445. Pedidos de certidões por via postal, telegráfica ou bancária.
446. Mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos.
447. Servidores do Cartório como testemunha.
448. Impressão digital das pessoas que não possam ou não saibam assinar.
449. Qualificação das pessoas que participam dos atos.
450. Lavratura de atos e termos.
451. Remessa de processos findos ao Curador de Casamentos.
452. Anotações e comunicações de registros e averbações.
453. Retificações do Registro Civil.
454. Correção de erros de grafia.
455. Padrões de firmas dos Juízes de Direito e Serventuários.
456. Reconhecimento de firmas.
457. Local onde se fará o registro de nascimento.
458. Dúvida quanto a existência da pessoa que se pretende registrar.
459. Registro fora de prazo.
460. Registro de natimorto.
461. Registro de criança que morre logo após o parto.
462. Assento de nascimento.
463. Falta de indicação do nome completo do registrando.
464. Prenomes que expõem seus portadores a ridículo.
465. Alteração do nome.
466. Prenome : imutabilidade.
467. Filho ilegítimo.
468. Filhos incestuosos e adulterinos.
469. Exposto.
470. Gêmeos.
471. Irmãos com o mesmo prenome.
472. Habilitação para o casamento.
473. Pacto antenupcial.
474. Título de Eleitor.
475. Pais analfabetos: forma de expressar o consentimento.
476. Contraente que tenha residido em outro Estado.
477. Casamento de menor de 21 anos : consentimento.

478. Casamento em casa particular.
479. Sentença de divórcio.
480. Dados que os assentos de casamento devem conter.
481. Procuração "ad nuptias".
482. Casamento religioso com efeitos civis.
483. Anotações nos assentos de nascimento e casamento.
484. Anotações no índice.
485. Anotação do óbito nos assentos de nascimento e casamento.
486. Óbito de criança com menos de um ano.
487. Assento de óbito de pessoa desconhecida.
488. Assento de óbito posterior ao enterro.
489. Arquivamento dos atestados de óbito.
490. Dados que devem conter os assentos de óbito.
491. Emancipação.
492. Interdição.
493. Ausência.
494. Legitimação adotiva (adoção plena).
495. Anotação da interdição, ausência e emancipação nos assentos de nascimento e casamento.
496. Sentença de abertura da sucessão provisória.

ÍNDICE ALFABÉTICO E REMISSIVO *

* Os números constantes do índice não se referem às páginas do livro, mas aos títulos cronologicamente numerados que encimam cada item do trabalho.

Composto por

ARTESTILO — Compositora Gráfica Ltda.
Rua Martim Burchard, 112, São Paulo, SP

Este livro foi impresso na

Av. Guilherme Cotching, 580 - S. Paulo
Tels.: 291-7811
Com filmes fornecidos pela Editora

ROTEIRO DE CORREIÇÕES

Coordenação: Des. ADRIANO MARREY

A realização de correições, inerente à atividade censória dos juízes, em relação ao serviço judiciário, quer as permanentes, quer as ordinárias ou extraordinárias, gerais ou parciais, é tarefa complexa, que somente a prática reiterada torna frutífera.

Para propiciar aos juízes orientação adequada, a Corregedoria Geral da Justiça se propôs a traçar um rumo a ser observado nos trabalhos correcionais. Valendo-se da dedicação dos juízes escolhidos para servirem como Corregedores, e da notável experiência por eles adquirida, logrou organizar esta obra, que contém os dados de experiência relativos ao serviço judiciário e os elementos indispensáveis à inspeção correcional da Polícia Judiciária, dos Ofícios Judiciais e dos Cartórios Extrajudiciais, baseada na legislação vigente.

Constitui-se, assim, num verdadeiro vade-mecum *para a organização dos cartórios e outros serviços auxiliares da justiça. Os serventuários, delegados e escrivães de polícia nela poderão encontrar elementos para a perfeita organização de seus serviços e para o melhor cumprimento de seus deveres funcionais.*

Obra essencialmente prática, escrita em linguagem clara e precisa, é enriquecida por um minucioso índice alfabético-remissivo, além de um completo e utilíssimo indicador prático, contendo todos os tópicos abordados para uso nas correições e na organização dos serviços judiciais e extrajudiciais, auxiliares da Justiça.

ISBN 85-203-0107-X